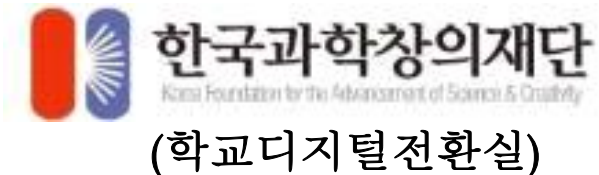


[Ver.1]

찾아가는 학교 컨설팅 사업 가이드라인

(운영매뉴얼, 사업비 집행 및 관리 매뉴얼)

2026. 6. 1.



- 찾아가는 학교 컨설팅 추진 과정에서 발생하는 다양한 문제를 해결하고, 안정적이고 효율적인 사업 운영·지원을 위한 가이드라인으로 활용해 주시고, 사업 가이드라인은 지속 업데이트하여 공유 예정

순 서

제1장 운영매뉴얼	1
I. 운영매뉴얼 개요	2
II. 기관 정보 등록 및 신청학교 확인	5
III. 프로그램 운영 전	
1. 코디네이터·운영 지원담당자 구성	7
2. 학교 자가진단 사전분석	9
3. 학교 심층 방문 면담	10
4. 학교별 프로그램 계획 수립 및 확정	11
IV. 프로그램 운영 중	
1. 프로그램 운영 및 출결 관리	14
2. 프로그램 운영 현황 점검	16
V. 프로그램 운영 후	
1. 프로그램 운영 결과보고	18
2. 이수증 발급	19
3. 컨설팅 보고서 제출	19
VI. 코디네이터·강사 활용 기준	20
VII. 성과 관리	32
VIII. 협약의 해제 및 해지	33
IX. 성과평가	34

순서

제2장 사업비 집행 및 관리 매뉴얼	36
I. 사업비의 올바른 사용을 위한 권고사항	37
II. 사업비 사용 핵심 가이드	39
III. 세부 집행 및 관리 기준	41
1. 예산 편성 기준	41
2. 인건비	42
3. 사업수당	43
4. 사업시설장비비	43
5. 사업활동비	44
6. 기타운영비	49
7. 일반관리비(간접비)	50
8. 부가가치세	51
IV. 협약 및 사업비 변경 절차	52
V. 정산 및 사용실적 보고	53

제1장 업무 매뉴얼

1 운영매뉴얼 개요

□ 수립 목적

- 이 매뉴얼은 「찾아가는 학교 컨설팅」 수행 시 필요한 세부 사항 및 운영 기준을 정함으로써, 사업의 안정적 운영을 도모하기 위함

□ 주요 사항

- 운영기관은 이 매뉴얼에 준하여 사업을 수행해야 하며 주관·협력기관 간 역할을 명확히 구분하여 성공적인 사업 추진을 위해 책임을 다해야 함
 - 재단은 운영기관의 사업운영 성과가 현저히 미흡하다고 판단되거나, 규정 위반 또는 협약 위배, 불성실한 사업수행 등 중대한 과실이 발생하는 경우 중도에 지원을 중단할 수 있음
- 운영기관은 아래 업무에 대해 담당자를 지정하여 안정적인 업무 수행

연번	구분	주요인력	비고
1	운영·관리	실무관리자(PL)	■ 실무(운영) 총괄 담당자(사업 전반적인 운영 관련 재단과 소통)
2		시스템	■ 프로그램 등록 및 전자출결, 이수관리 등 시스템 담당자
3		예산·회계	■ 예산, 회계 관련 담당자
4		문의 대응	■ 학교 및 사업 운영 관련 문의, 민원 대응 담당자
5	프로그램	개발·운영	■ 과정별 프로그램 개발 및 운영 담당자 - 프로그램 현장 의견 수렴, 프로그램 고도화 및 관련 내용 대응
6		운영지원 담당자	■ 코디네이터와 함께 학교를 방문하여 면담과정 기록 ■ 해당 학교 지원에 필요한 전 과정 기록 및 관리 * 학교가 필요한 행정, 요구 자료 작성 및 제출 등 ■ 사업 추진에 필요한 주요 행정 사항 처리 * 프로그램 결과, 변화의 여정 보고서 등
7		코디·강사 활용 및 관리	■ 코디네이터, 강사 선발, 구성 및 학교 배치 담당 ■ 코디네이터, 강사 평가 및 재교육, 변경 등

- 사업의 체계적 관리·지원을 위해, 운영기관은 재단이 구축한 통합 관리시스템을 사용하여야 함(자체 LMS 시스템 활용 불가)
 - (통합관리시스템) <https://dx.kosac.re.kr>

□ 운영 전·후 체크리스트

- 운영기관은 아래의 체크리스트를 상시 확인하고 필요한 행정 서류를 작성하여 재단에 기한 내 제출 및 보고하여야 함
 - 행정 서류 작성 및 제출은 사업계획서에 명시된 참여인력 및 학교별 운영지원 담당자가 작성하여야 함

단계	체크리스트	추진 횟수	서류 제출
선정 후	1. 기관정보, 프로그램 운영 개요 및 코디네이터·강사 정보 등록	1회	-
	2. 신청학교 리스트 확인 및 지원학교 확정	1회	-
프로그램 운영 전	3. 코디네이터·운영 지원담당자 구성	상시	-
	4. 학교 자가진단 사전분석	1회 (학교별)	○
	5. 학교 심층 면담	최대 3회 (학교별)	○
	6. 학교별 프로그램계획 수립 및 확정	1회 (학교별)	○
프로그램 운영 중	7. 프로그램 운영 및 수강자 출결 관리	매회	-
	8. 프로그램 운영 현황점검 및 피드백(상시)	매회	-
프로그램 운영 후	9. 프로그램 운영 결과보고	매회	○
	10. 이수증 발급	매회	○
	11. 컨설팅 보고서 제출	1회 (학교별)	○

- 선정 후 : 운영 지역 중심 코디네이터 구성 완료 후 → 코디네이터 교육
- 프로그램 전 : 프로그램 재구성 및 강사진 구성·배치 후 → 강사진 교육

□ 참여 주체별 역할

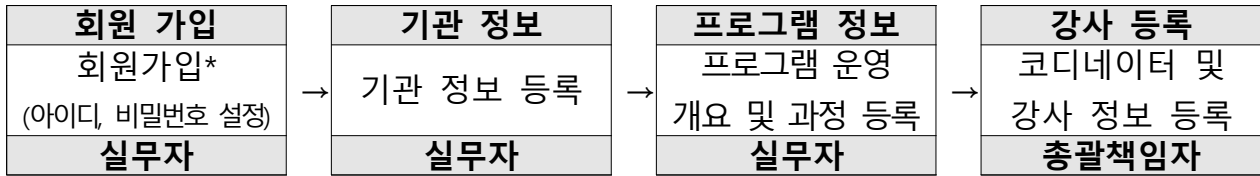
구분	운영기관(대학·기업)	코디네이터	강사	
학교 모집	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교 대상 설명회 및 모집 독려(홍보) ■ 자가진단 설문 참여 독려(교직원의 50% 이상) ■ 프로그램 운영을 위한 기준 교안·교재 개발 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 코디네이터 정보 등록 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 강사 정보 등록 	
프로그램 운영	<p>[공통 운영·지원 사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 학교와 소통 창구 담당 - 면담 대상, 시간, 방식 등 코디네이터, 학교와 협의 - 운영기관이 보유한 교육 커리큘럼 상세 안내 - 강사 후보, 운영 일정 등을 코디네이터, 학교와 협의 - 코디네이터가 수립한 맞춤형 계획서 최종 확인 후 학교에 제출, 시스템 등록 ■ 인력 구성·배치: 코디네이터, 강사, 운영지원담당자 배정 ■ 무선망 등의 인터넷 속도, 디지털 기기, 공간 등 학교의 디지털 교육 환경을 조사하고, 지원 가능한 부문을 파악(운영지원 담당자) <p>[코디네이터 관련 운영·지원 사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 코디네이터 역량 강화 자체 워크숍 추진 ■ 심층 면담을 위한 사전·후 회의 환경 조성 ■ 심층 면담 시 코디네이터 지원 - 자가진단 설문 분석 결과 자료 코디네이터에게 제공 - 면담 과정 기록(회의록 정리 등), 재단 종합교육연수원 회원 가입 안내, 추가 행정 서류 확인 및 조치 등 * 과정별 수강자 명단 확보 ■ 맞춤형 계획 관련 학교 대상 설명회 추진 <p>[강사 관련 운영·지원 사항]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 코디네이터 추천 강사진 내부 검토 및 섭외 ■ 강사역량 강화 교육 지원 - 프로그램 운영 계획서에 따라 과정별 교육 커리큘럼 및 교재 관련 강사 대상 상세 안내 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 온라인 정보사이트, 인적 네트워크 등을 활용 자가 진단 설문 분석 결과 자료 해석 ■ 심층 면담을 위한 사전 회의, 심층 면담, 사후회의 등을 기획·운영 - (면담 전) 온·오프라인 사전회의 * 사전 면담지 구성 상황별 사전 시뮬레이션 역할 분담 등 - (면담 당일) 현장 방문을 통해 학교 현장 파악, 학교 구성원 요구 분석 등 - (면담 후) 면담 결과 및 맞춤형 계획 수립을 위한 사후회의 ■ 학교 여건을 고려한 맞춤형 프로그램 운영계획서 수립 및 대상 학교에 운영계획서 설명 ■ 프로그램 운영을 위한 우수 강사* 추천 - 지원학교가 요청한 강사가 있는 경우, 강사 역량 및 프로그램 운영 가능 여부 등 적절성에 대해 코디네이터팀(3인) 간 사전 검토 후 추천 ■ 강사 역량 강화 교육 추진 - 담당 학교의 특색 및 운영 주안점 안내 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 강사 역량 강화 교육 참석 - 운영기관이 수립한 과정별 교육 커리큘럼 관련 내용 숙지 - 코디네이터의 담당 학교 특색 및 운영 주안점 관련 숙지 등 	
	중	<ul style="list-style-type: none"> ■ 운영지원 담당자 등 프로그램 운영 제반 사항 준비 및 출결관리 등 ■ 프로그램 운영 현장 모니터링 및 조치 - 모니터링 결과, 문제점 및 개선방안 도출 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 운영기관과 현장 모니터링 참여 및 피드백 (수립한 계획 대비 운영 점검) - 모니터링은 3인 중 1인 이상 참여 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 프로그램 운영 및 출결 관리 확인(서명)
	후	<ul style="list-style-type: none"> ■ 프로그램 운영 리뷰회의 추진(운영기관·코디네이터·강사) ■ 프로그램 운영 결과 보고 및 이수처리 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 프로그램 운영 리뷰회의 참석 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 프로그램 운영 리뷰회의 참석
사후 관리	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교별 변화의 여정 보고서 작성 및 제출 ■ 학교 사후 관리 : 학교 만족도 및 후속사항 지원 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교 후속사항 발생 시 지원 가능한 부분 역할 수행 등 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 학교 후속사항 발생 시 지원 가능한 부분 역할 수행 등 	

* 사업관리시스템에 등록하는 모든 사항은 운영기관(참여인력, 운영지원 담당자 등)이 처리 필수

2 기관정보 등록 및 신청학교 확인

□ 정보 등록

○ 운영기관은 선정 직후 아래의 절차에 따라, 학교 대상 안내를 위한 기본 정보(기관 및 프로그램 정보)를 등록하여야 함



* 데이터 유출, 조작 및 소실 등을 방지하고자 운영기관 비밀번호는 개인이 변경할 수 없으며, 비밀번호 변경이 필요한 경우 재단에 요청하여야 함

- [기관정보] 페이지: 기관정보와 프로그램 정보 등록

The screenshot shows the '기관정보' page with the following details:

기관명	충남대학교		
운영관역	서울·인천·제주, 경기·강원, 충청, 영남, 호남		
학교급	초등학교, 중학교, 고등학교, 특수학교·각종학교		
특장점	업무경감·효율화, 직업계고특화, 모듈형 패키지연수, 수업설계역량강화, 디지털도구지원		
유형	대학	운영형태	컨소시엄
총괄책임자	이창훈	총괄책임자 직책	교수
담당자명	윤지아	담당자 직책	연구교수
담당자 연락처	042-716-0198	담당자 이메일	dxcnu@naver.com
협력기관	청주교육대학교, 유소년교육연구소		

Navigation buttons at the bottom: 기관소개, 지원환경, 보유강사 현황, 과정별 프로그램 소개, 기관 특장점

- [강사관리] 페이지: 코디네이터·강사 대상 정보 등록 요청 메일* 발송

* 코디네이터 및 강사 대상 단체 메일 발송을 위한 엑셀업로드 활용

※ 정보 등록 시, 개인정보 제공 수집 및 활용 동의 절차가 포함되어 있으므로, 운영기관은 정보 등록 요청 메일을 받은 코디네이터와 강사가 심층 면담 전까지 개인정보 제공 수집 및 활용 동의와 정보 등록을 완료할 수 있도록 독려 필수

□ 신청학교 확인

- (신청학교 확인) 운영기관은 통합관리시스템의 [학교관리] 페이지에서 신청학교 현황을 실시간으로 확인할 수 있음
- (지원학교 확정) 운영기관은 신청학교 리스트 확인 후 지원학교를 확정하여야 함
 - 기관별 운영권역 및 권역별 지원학교 수는 과업협상 결과와 다르게 확정할 수 없음
 - * 과업협상은 재단과 주관기관 간 협의된 사항을 의미하며, 협의 없이 운영기관이 자체적으로 운영권역 및 지원학교 수를 변경할 수 없음
 - 지원학교는 선착순 기준으로 확정하고, 해당 신청학교는 시스템 내 '승인' 상태로 전환하여야 함
 - 지원이 불가능한 학교의 경우, 신청학교 정보 열람 후 담당자 연락을 통해 지원 불가 사실 안내 등 조치

The screenshot shows a web interface for '학교 관리' (School Management). On the left is a navigation menu with '학교 관리' selected. The main area displays a table with columns: 구분 (Category), 번호 (No.), 학교명 (School Name), 지역(시/도) (Region), 학교급 (School Level), 유형 (Type), 자가진단 (Self-assessment), 신청자 (Applicant), 직책 (Position), and 상태 (Status). The table lists 12 rows of data, with the second row (No. 38) highlighted in blue. Below the table are pagination controls and buttons for '승인' (Approve) and '반려' (Reject).

구분	번호	학교명	지역(시/도)	학교급	유형	자가진단	신청자	직책	상태
<input type="checkbox"/>	39	서울특별시	중학교	디지털선도학교	33 / 46 명		일반교사	승인	
<input type="checkbox"/>	38	인천광역시	중학교	디지털선도학교	14 / 14 명		수석·부장교사	승인	
<input type="checkbox"/>	37	서울특별시	중학교	디지털선도학교	3 / 3 명		수석·부장교사	승인	
<input type="checkbox"/>	36	경기도	초등학교	디지털선도학교	2 / 2 명		수석·부장교사	승인	
<input type="checkbox"/>	35	경기도	초등학교	디지털선도학교	2 / 2 명		일반교사	신청완료	
<input type="checkbox"/>	34	경남남도	초등학교	디지털선도학교	12 / 20 명		수석·부장교사	승인	
<input type="checkbox"/>	33	경상남도	중학교	디지털선도학교	2 / 2 명		일반교사	승인	
<input type="checkbox"/>	32	대구광역시	초등학교	디지털선도학교	18 / 28 명		수석·부장교사	승인	
<input type="checkbox"/>	31	광주광역시	중학교	디지털선도학교	16 / 29 명		수석·부장교사	승인	
<input type="checkbox"/>	30	서울특별시	초등학교	디지털선도학교	2 / 2 명		수석·부장교사	승인	

- 운영기관은 해당 학교에 지원 확정 여부 및 심층 면담 등 후속 과정에 대한 내용 전달을 위해 신청 담당 교원 대상 유선 연락 필수

□ 자가진단 안내 및 참여 독려

- (자가진단) 지원확정 대상 학교에 자가진단 링크(알라) 배포 및 참여 독려(교직원의 50% 이상 참여 독려)
- 자가진단 데이터는 향후 교원 역량도 향상(기관 핵심 평가지표) 측정을 위한 주요한 데이터이므로, 다양한 방법을 통해 참여 독려

3 프로그램 운영 전

□ 코디네이터·운영지원 담당자 구성

- (코디네이터) 운영기관은 신청학교를 토대로 아래와 같이 코디네이터 (3인, 1팀)를 구성하여 담당 학교를 배정하여야 함
 - 운영기관은 코디네이터가 학교로 찾아가서 심층 면담 등 활동이 성공적으로 진행할 수 있도록 역량 강화 교육 등을 반드시 진행
 - 코디네이터 1인은 최대 1개 운영기관과 6개교까지 활동 가능

[코디네이터 구성 기준]

- 코디네이터는 2024/2025 교실혁명 선도교사, 기 선도교사* 및 선도교사 역량 강화 프로그램 운영 강사 이력을 보유한 교사
 - * 터치교사단, 교육과정 선도교원, 수업평가 현장지원단, 성취평가제 선도교원, AIEDAP선도교사
- 3인 1개팀으로 구성 원칙, 3인 구성은 아래 권장사항을 준수하여 구성
 - ① 방문학교 담당 지역교육청(17개)에 소속 학교에서 근무하고, 학교에 대한 이해가 높은 교원으로 구성 원칙(※ 참여 코디네이터의 이동거리 부담 최소화)
 - ② 수석교사 또는 학교 경영자(교장, 교감)가 팀에 포함되도록 구성 권장 (※ 저연차 교사만으로 구성할 수 없음)
 - ③ 정보 등 특정교과가 아닌, 다양한 교과목 담당 교원으로 구성
 - ④ 신청 학교급에 부합하도록 구성
 - ⑤ (1)인터뷰 및 심층면담 총괄, (2)자가진단 결과 해석, (3)맞춤형 수업 설계 등으로 역할 구분하고 3인이 협력하여 업무 수행
 - ⑥ 신청학교 소속 교원을 본교 코디네이터로 구성·배정하지 않는 것이 원칙
- 원활한 심층 면담을 위해, 신청학교 소속 코디네이터의 협조와 지원이 이루어질 수 있도록 유도
 - (※ 단, 협조와 지원에 따른 전문가 활용비 지급은 불가함)

[코디네이터 주요 역할(안)]

1. 신청학교 방문 전 이해를 높일 수 있도록 소속 교직원이 참여한 **자가진단 결과 자료를 토대로 온라인 정보사이트, 인적 네트워크 등을 활용하여 학교 현황 세부 해석**
2. 신청학교에 방문하여 심층면담을 진행하기 위해 사전, 방문, 사후 등으로 구분, ① 팀(3인) 단위로 온오프라인 **사전 회의**, ② 학교 현장을 방문하여 **심층 면담 진행**, ③ 심층 면담 이후 학교 현황 분석, 프로그램 운영계획서 수립을 위한 **사후회의 등 진행**
* **사전·후 회의 및 심층 면담을 위한 환경 조성 등 제반사항 준비는 운영기관 역할**
3. 학교 여건을 고려한 맞춤형 **프로그램 운영계획서를 수립**
* **확정된 내용은 0. 우리학교알아보기를 통해 운영기관과 함께 해당 학교에 안내**
4. 프로그램 운영계획서에 따라 진행하는 학교단위 프로그램 진행을 위한 **강사 참여, 우수 강사 추천 및 섭외된 강사 대상 교육 추진**
5. 구성된 강사진이 진행하는 **프로그램 관련 운영기관과 현장 모니터링 진행 및 피드백**
6. 프로그램 모니터링 결과, 문제점 및 개선 방안 도출 등을 위한 **리뷰회의 참석 등**
7. 과정이 종료된 학교의 변화 결과(변화의 여정 보고서) 등을 기반으로 해당 학교의 변화 역량이 축적되도록 7. 우리 학교 변화 돌아보기 과정 운영
* 0번, 7번 과정(필수과정)은 강사 활동 횟수에 미포함되며, 학교별 맞춤형 연수 계획 수립 및 환류의 전문성과 신뢰도 제고를 위해 0번, 7번 과정은 운영기관과 코디네이터팀이 함께 운영해야 함

○ (운영 지원담당자 구성) 운영기관은 신청학교가 프로그램에만 전념하도록 사업추진 과정에서 필요한 제반사항 지원을 위한 운영 지원담당자를 구성하여 함

- 과제 참여인력 중심으로 구성하되, 필요 시 외부 인력 활용 가능
* 단, 신청학교 교원을 활용할 경우에는 전문가 활용비 등 지급 불가
- 운영 지원담당자는 필수로 배정하여야 하며, 사업 전·중·후 코디네이터 또는 강사진과 동행하여야 함(방문 학교와 소통 필수)

< 운영 지원담당자 역할(안) >

- ▶ (학교 디지털 현황 파악) 무선망 등의 인터넷 속도, 디지털 기기, 공간 등 학교의 디지털 교육 환경을 조사하고, 프로그램 운영을 위한 제반사항 파악
- ▶ (방문 학교와 커뮤니케이션) 심층 면담, 프로그램 운영 등에 필요한 사항을 방문 학교와 소통하여 코디네이터팀, 강사진에 전달하여 원활히 이루어지도록 지원
- ▶ (심층면담, 프로그램 운영 지원) ① 학교 방문 시 운영 지원담당자는 반드시 동행하고, 학교 구성원 특성과 요구사항 파악 등 면담 과정 기록 **요(회의록 작성 등)**, ② 운영기관이 개발한 프로그램 관련 학교측에 설명 ③ 프로그램 운영 시 현장 상황 파악, 문제 발생 시 대응 등 지원 ④ 결과보고 등 행정 지원
* **면담과 프로그램 운영시 필요한 다과 등 제반사항 준비는 운영 지원담당자 역할**
- ▶ (참여자-이수자 명단 관리) 프로그램 운영 전 예정 참석자 명단, 실제 참석자 명단, 이수자 명단 등 관리(이수시간 처리 및 이수증 발급 등을 위해 재단 종합교육연수원 회원가입 요청 및 정보 지속 확인, 출결 등 관리)
- ▶ (추가 행정 서류 확인·조치) 학교 방문을 통한 프로그램 운영 시 필요한 행정 및 서류를 확인하여 프로그램 운영 당일 문제가 없도록 선 조치 필요

□ 학교 자가진단 사전분석

① 학교 정보 : 온라인 정보사이트, 인적네트워크 등을 활용하여 방문 학교에 대한 기본정보* 필수 확인

* 학생수, 교원수, 교육활동, 교육여건, 교원현황 등

※ 학교알리미 (<https://www.schoolinfo.go.kr/>)

- 학교 기본정보(주소, 학생수, 교원수, 관할교육청 등)

- 공시 정보: 교육활동(교육과정 편성 등), 교육여건(학교 행정사항), 학생현황, 교원현황, 예결산 현황, 학업성취사항(교과별(학년별) 교수·학습 및 평가계획에 관한 사항 등)

② 자가진단 분석 : 학교별 인식 및 현황 진단을 위한 자가진단 분석


1단계	2단계	3단계
학교별 자가 진단 데이터 확인 및 코디네이터 담당 학교 배정 [운영기관] 학교별 자가진단 현황 파악 및 진단 독려 - 교직원의 50% 이상 자가진단 데이터 확보 필수 - 코디네이터 구성 및 담당 학교 배정	응답 데이터 가공 및 분석 (기관 자체 분석 방법 활용 권장) ⇒ [운영기관] 자가진단 결과 분석 및 시각화* 등 * 코디네이터가 심층 면담을 추진할 수 있도록 기초 자료 시각화 ** 대학, 외부 전문가 활용을 통해 의미 있는 분석 도출 필요	자가진단 분석 결과 보고서 작성 ⇒ [코디네이터] 진단 결과 분석을 통해 학교별 시사점 도출 [운영기관] 시사점 기반 심층 면담지 구성 등 논의 - 학교 심층 면담 일정, 대상, 방식 등 협의

③ 사전 면담지 구성 : 면담 대상, 심층 질의 내용, 학교 요구 사항 도출을 위한 사전 심층 면담지 구성

- 코디네이터가 도출한 시사점 기반 효과적인 심층 면담 추진을 위해, 보유 자원 또는 대학 등 외부 전문가 적극 활용하여 면담지 구성

- ④ 심층 면담 일정 공유 : 학교 방문 일정, 방문 코디네이터 명단 등은 재단 및 방문학교에 관련 정보가 공유되도록 시스템 업로드 필수
 - * 학교 관리 페이지에서 해당 학교 대상 아래의 일시, 방문 코디네이터 정보 등록

학교 관리

HOME > 기관 전용 > 학교 관리 

▪ 심층 면담

방문 일시	1차	2024-8-12	2차	2024-8-16	3차	2024-8-21
방문 코디네이터	코디네이터 1	코디네이터 찾기				
	코디네이터 2	코디네이터 찾기				
	코디네이터 3	코디네이터 찾기				

□ 학교 심층 면담(학교 방문)

- ① 심층면담 : 학교 맞춤형 프로그램 계획 수립을 위한 면담 추진
 - 학교 자가 진단 결과 공유 : 학교 구성원 대상 디지털 기반 교육 혁신에 대한 인식 및 수준 분석 결과 안내
 - 참여 대상자 면담 : 사전 면담지 기반 심층 면담 추진
 - 운영기관은 코디네이터가 요청한 별도 면담 대상군, 방식 및 내용이 있을 경우, 학교에 요청하여 원활한 심층 면담이 진행되도록 준비

심층 면담 추진(안)

- (면담 대상) (그룹A) 학교 경영자, (그룹B) 수석·부장 및 대표교사, (그룹C) 일반 교원
- (면담 방식) 그룹별 면담을 통한 프로그램 관련 사전 요구 확인
 - ※ 효율적인 심층 면담을 위해 그룹별 면담을 권장하되, 학교 요구 및 운영 여건 등을 고려하여 전체 또는 대표자 면담, 온라인 면담 등 변경하여 운영 가능
- (면담 내용) 재단이 제공한 방문 면담지를 활용하여, 학교 구성원이 원하는 프로그램 시간, 일정, 내용, 과정별 프로그램 이수자, 운영 방식 및 추가 요구사항 등 확인

- 심층 면담 과정에서 코디네이터는 학교 요구사항 외 해당 학교의 디지털 기반 교육혁신을 위해 필요한 사항을 적극 제안하고,
- 운영기관은 지원가능한 범위 내에서 코디네이터가 제안한 내용이 실현되도록 운영·지원하여야 함

- 프로그램 세부 계획 수립 : 학교 희망 프로그램 운영 방법*, 일정,

참여 대상자, 희망 강사 수준 등 구체적인 정보 수집

* 자발적 연구 활동 등이 촉진되도록 차별화된 운영 방법으로 설계

- 학교 전체의 변화를 돕는 맞춤형 프로그램이 제공될 수 있도록 프로그램 재구성 시, 관련 전문가 적극 활용
- 참여 학교의 소속 교사가 프로그램 강사로 배정되지 않도록 주의

② 만족도 조사 : 심층면담 대상자 만족도 조사 실시

- 심층면담 대상자에 대한 만족도 조사는 별도 링크(알라)를 통해 실시

□ 학교별 프로그램계획 수립 및 확정(방문 후)

① 심층면담 기반 학교별 프로그램 세부 계획 수립

프로그램 재구성	학교와 재구성 프로그램 협의	프로그램 확정
심층 면담 결과 기반 학교별 맞춤형 세부 프로그램 재구성	⇒	최종 프로그램 확정 → 찾아가는 학교 컨설팅 사업관리시스템 내 업로드*
코디네이터, 운영기관 전문인력, 외부 전문가 등	⇒	운영기관

* 업로드 완료 시, 해당 학교 전용 페이지에도 관련 자료가 동시 등록됨

* 맞춤형 계획 수립 양식은 배포한 한글용, ppt용 양식 중 선호하는 양식 사용 가능

- 운영기관과 코디네이터는 심층 면담 결과 기반, 학교에 적합하고 구성원이 희망하는 프로그램을 재구성하고,
- 교사 관심과 참여를 높이고, 연수 효과성 제고 등을 위해 연수 방법 다양화
 - 강의·실습 등 기존 연수방식에서 발전하여, 수업 시연회 등 학습 방법 다변화로 교사의 연수 경험 확대
- 프로그램 운영을 위한 강사진(주·보조·기술지원)을 구성하여 배치
- 신청학교와 프로그램 재구성 및 협의 과정에서 발생한 돌출 요구 사항 등은 실무협의회를 통해 협의·조치
- 프로그램계획 수립 후 사업관리시스템 내 관련 자료 업로드 필수
 - * (업로드 자료) 학교 맞춤형 프로그램 계획서, 수강자 명단, 심층 면담 기록지 등

② 맞춤형 계획 수립 결과 알림 및 프로그램 개설

- (프로그램 개설) 운영기관은 학교와 협의된 과정별 맞춤형 프로그램을 통합관리시스템-[과정 관리] 페이지에 개설하여야 함
 - '지원학교 찾기' 기능을 통해 프로그램 운영 대상 학교를 명확히 기재하고, '차시 등록'으로 차시별 내용-강사진 정보 모두 등록

기술직 애로사항 해소 지원 프로그램 정보 입력

프로그램명

참여 대상 학교 경영자 수석부장교사 일반교사 기타

연수생 정원 명 총 연수 운영 회차 회

운영 차시 차시 운영 형태 집합형 방문형

대상 학교 🔍 지원학교찾기

운영 지역

연수 방법 활동중심 강의 실습 토론 자기주도형

필수 연수환경

IT기기	<input type="checkbox"/> 태블릿 <input type="checkbox"/> 노트북 <input type="checkbox"/> 기타 <input type="text"/>
활용OS	<input type="checkbox"/> 윈도우 <input type="checkbox"/> 맥OS(iOS로직) <input type="checkbox"/> 워런 <input type="checkbox"/> 크롬 <input type="checkbox"/> 안드로이드
기타도구	<input type="text"/>

연수 목표

연수 개요

차시 차시

참여강사

주강사	<input type="text"/>	🔍 강사찾기
보조강사	<input type="text"/>	🔍 강사찾기
기술지원 전문가	<input type="text"/>	🔍 강사찾기

강의방법 선택 강의구분 선택

강의내용

+ 차시 등록
저장
- 삭제
☰ 목록

- (참여 예정 명단 등록) 프로그램 개설 시점 참여 예정자 명단 등록
 - * 통합관리시스템 내 엑셀업로드 활용하여 예비 명단 관리

< 이수 명단 엑셀 양식(예시) >

연번	성명	NEIS 번호	재단 종합교육프로그램원 ID
1	홍길동	A123456789	qwer1234
2	임걱정	B987654321	abcd9876

< 주요 시스템 오류 내역(예시) >

- ① 존재하지 않는 재단 종합교육연수원 ID를 기재한 경우
- ② 연수원 DB에 있는 NEIS 개인번호와 제출한 NEIS 개인번호가 다를 경우
 - 교원의 인사발령 등에 따라 NEIS 개인번호는 지속 변경될 수 있으므로, 부여받은 최신 NEIS 번호를 제출하여야 함

- 제출 명단 자료에 오류 발생시, 이수증 발급 및 직무연수 시간이 미인정 될 수 있으니, 운영기관은 정보 누락 또는 잘못 기재하지 않도록 주의

- ③ 참여 강사 사전 교육 실시 : 심층 면담 결과 및 확정된 프로그램 계획 세부내용 전달 교육 실시(운영기관 자체 운영)

- 운영기관은 프로그램 운영 전 자체 교육을 실시하여, 참여 강사진의 사업 추진역량 제고와 프로그램의 품질 고도화를 위해 노력하여야 함

<강사 사전 교육 시 필수 포함 사항>

- ① 사업 추진체계, 프로그램 운영 일정 및 역할 분장
- ② 프로그램 목적 및 운영 방향 등 프로그램 전체 과정(커리큘럼) 설명
- ③ 프로그램 운영 관련 주요 사항 안내(출결, 이수시간 인정 기준, 현장 대응 등)
- ④ 사업 운영을 위해 필요한 필수 교육 등 시행
- ⑤ 그 외 운영기관이 찾아가는 학교 컨설팅 지원 사업 관련 추가 안내가 필요한 사항 등

4 프로그램 운영 중

□ 프로그램 운영 및 출결관리

○ (프로그램 운영) 운영기관이 담당권역의 학교로 방문하여 프로그램 운영

<기관별 운영권역 및 목표학교 수>

권역명	권역 목표학교	시·도교육청 (권역별 4개 지역 및 지역별 목표 학교 수)
1권역 서울A·인천·강원·제주권	170교	■ 서울(58교), 인천(52교), 강원(50교), 제주(10교)
2권역 서울B·호남권	215교	■ 서울(55교), 광주(30교), 전북(60교), 전남(70교)
3권역 경기A·충청권	200교	■ 경기(70교), 대전(30교), 충북(40교), 충남(60교)
4권역 경기B·동남권	220교	■ 경기(70교), 부산(50교), 울산(20교), 경남(80교)
5권역 경기C·세종·대경권	200교	■ 경기(70교), 세종(10교), 대구(40교), 경북(80교)

- (운영 프로그램) 민간·공공·지역의 다양한 자원을 활용하여 학교 현장에 적합한 종합 솔루션을 아래의 프로그램으로 제공

※ 교직원이 대상 프로그램에 참여 시 참여한 시간만큼 직무시간 인정하되, 과정별 80% 이상 참여 시 이수시간 인정(이수증은 과정별로 발급)

<2026 찾아가는 학교 컨설팅 프로그램 구성 개요>

AI·디지털 이해 제고		AI·디지털 수업 실천	
과정명	대상	과정명	대상
①우리학교 알아보기	교직원	④AI·디지털 문제해결 실무 과정	교직원
②학교 AI·디지털 리더 과정	학교리더	⑤교과별 AI·디지털 수업실천 과정	교원
③수업혁신을 위한 학부모의 이해	학부모	⑥AI·디지털 수업 자율 주제 과정	
④학생 AI·디지털 기초 소양 교육	학생	⑦우리 학교 변화 돌아보기	교직원

【참고】 학교별 운영 기준(안)

- 1) (필수과정) ①우리학교 알아보기(1차시), ⑦우리 학교 변화 돌아보기(1차시)
 - 2) (선택과정) 위 필수 과정을 제외하고 ①~⑥번 과정 중 학교가 희망하는 과정을 3개 이상 선택
 - 3) (운영차시) 선택 과정(3개 이상)은 총 10차시 이상 운영하되, 선택한 AI·디지털 이해 제고 과정(①~③)은 총 5차시 이내*로만 운영하여야 함
- * 사업 취지와 목적에 따라, 교원의 AI 역량 함양을 위한 수업 혁신 과정에 집중할 수 있도록 기준 설정

* 기술적 애로사항 해소 지원의 경우, 관련 지원(중앙단위 인프라 점검단 등)을 이미 받고 있는 학교에 동일한 기술지원을 중복해서 지원하지 않도록 유의

■ 프로그램 운영 시 유의사항

- 모든 과정별 프로그램은 오프라인(대면) 운영이 원칙
- 단, 블렌디드 운영의 경우만 온라인 운영이 가능하고, 심층면담(컨설팅)을 통해 학사 일정 등 불가피한 여건을 고려해야 하는 경우 30% 이내에서 운영
- 온라인의 경우, 실시간 소통이 가능한 형태로 운영
- 기 제작된 온라인 콘텐츠를 단순시청하는 형태로 운영할 수 없음
- 학생 및 학부모 프로그램의 경우 교구를 활용한 디지털 소양 교육이 아닌, 대시보드(학습데이터 분석 등)를 활용한 개인별 맞춤 교육 실현을 위한 프로그램 운영이 원칙

- (운영 시간대) 프로그램은 방과 후 시간을 활용하여 운영하되, 학교 구성원 의견(일정, 시간, 내용, 횟수 조정 등)을 반영하여 탄력적으로 운영
 - * 과정 간 통합하여 운영할 수 없으며, 교사 수업 시간(정규 수업 시간)에 프로그램 운영 불가
- (연수운영 형태) 사업 취지와 목적을 고려하여 방문형을 기본으로 하되, 지역·학교 특성 등을 고려하여 효과적인 방법으로 운영

< 프로그램 운영형태 >

■ (방문형) 대상 학교에 방문하여 학교 구성원 요구에 맞는 프로그램 운영

* 학교의 실질적 변화를 도모할 수 있도록 방문형 진행 권장

■ (집합형) 학교 리더, 학부모 과정 또는 학교 교육과정 평가-환류 워크숍의 경우 인근 지역, 학교 단위로 대표 학교 또는 제3의 공간에 모여 공통 프로그램 및 네트워킹 연계 프로그램 운영

- (수준 및 차시) 과정별 수준과 운영시간(차시)은 당초 협약체결 내용 기준으로 운영하되, 학교의 관심·수준, 요구사항 고려하여 운영 가능

■ 1차시 기준의 기준은 반드시 50분 이상으로 구성하고 운영하여야 함

■ 연수 교육의 효과성 제고를 위해 과정별 2차시 이상 운영*

* 1, 7번 과정은 1차시로 운영

■ 학생 대상 과정은 1차시 수업은 초등의 경우 40분, 중학은 45분, 고교는 50분으로 하며, 3시간까지 블록 타임 운영으로 제안할 수 있음

※ (예시) 블록 타임 2시간 - 초등 80분 수업 후 20분 휴식

- (운영 인원) 1회 운영 시 프로그램 인원은 20인 내외를 권장하되, 학교 수요 및 여건에 따라 1회 프로그램 인원은 조정하여 운영 가능
 - * 운영 가능 최소인원 제한은 없으나, 예산의 효율적 사용을 위해 기관별 다양한 방안을 강구

- 학교 전체의 변화를 위해 전체 교직원의 80% 이상 참여를 권장
- 프로그램 참여 인원이 적은 학교 간 연합하여 운영하거나
- 회차를 거듭할수록 참여하는 학교 구성원이 점차 확대되도록 학교 내 홍보·참여 독려
 - * (1회차) 3명 → 학교 내 홍보 및 참여 독려 → (2회차) 6명 → (3회차) 20명
- 학부모 연수의 경우 교당 30명 이상 반드시 참여 독려

- (운영 방법) 학교 구성원의 자발적이고 능동적 참여 유도를 위해 학교 현장 특성을 반영한 다양한 맞춤형 학습 방법*으로 운영
 - * 교사 토론, 수업 시연회 등 기관별 차별화된 학습 방법으로 운영하고, 단순 전달 및 강의식 지양(운영 방법의 적절성은 향후 기관 평가 시 반영)

- (강사) 1회(20인 기준) 프로그램 강사(단) 3인(주·보조·기술지원) 투입
 - * 단, 학교 수요 및 여건에 따라, 강사 투입 인원은 조정하여 운영 가능
 - ** 자기주도학습, 현장 연구, 토론회 등으로 추진 시 전문가 활용하여 노하우, 자문 등 제공 가능

○ (출결관리) 운영기관은 차시별 출결을 확인·관리하여야 함

- 학교리더 및 교직원 대상 프로그램은 전자 출결 시스템을 활용하여 출결 관리
 - * 전자 출결 관리시스템 활용 방안 별도 안내
- 단, 학부모 및 학생 대상 프로그램은 기존 배포한 수기 출석부로 출결 관리 필수

□ 프로그램 운영 현황점검

○ 운영기관은 운영현황 점검을 상시 실시하여야 함

- 출결 및 출결관리 실태, 프로그램 운영 실태, 장비 및 시설 현황 등 프로그램 품질 제고를 위한 다양한 측면에서 점검하고,
- 이수자 인터뷰(질의응답) 등을 통해 애로사항 및 운영 관련 추가 요청사항 등을 파악하여 개선되도록 조치
- 운영 현황 점검결과는 프로그램 운영 결과 등록 시 첨부하여 제출

○ 프로그램 운영 관련 당초 대비 변경이 필요한 경우 재단에 사전 보고하여야 함

- 운영기관은 취소 학교가 발생하지 않도록 노력하여야 하며 만약 컨설팅 과정에서 학교의 요구로 인한 취소 요청이 있을 경우, 재단에

즉시 보고하여야 함

- 취소 학교가 발생한 기관은 취소 요청 공문*을 반드시 확보하고 목표 달성 기준 부족한 수만큼 대체 학교를 별도 확보하여야 함 (취소 학교와 대체 학교 간 지역 일치 필수)

* 매칭 및 심층면담 전 취소의 경우 해당하지 않음

- 재단은 사업의 체계적 관리 및 효과성 검토 등을 위해 현장 모니터링단을 구성하여 운영 현장에 파견할 수 있음
 - 이 경우, 운영기관은 현장 모니터링에 적극적으로 협조하여야 함
- * 현장 모니터링 추진 시, 해당 기관에 사전 안내 예정
- 운영기관은 민원 발생 강사진 대응 처리 방안을 마련하고, 현장에서 발생된 다양한 문제를 공유 및 해결할 수 있도록 실무협의체를 통해 안전을 논의하고, 동시에 민원 처리 결과를 재단에 통보

5 프로그램 운영 후

□ 프로그램 운영 결과보고

- (결과 등록) 운영기관은 프로그램 종료 후 운영 결과보고서를 작성하여, 사업관리시스템에 운영 결과를 등록하여야 함(14일 이내)
 - 이수 교원 명단*, 운영 결과보고서, 결과물(활용 교재, 실습 결과물 등) 등록
 - * 단, 당월 NEIS 직무연수 시간 인정 처리 건은 다음 달 3일 이내 제출 필수
 - ** 교과별 전문과정의 경우, 과정 개설 기준 영어, 수학, 정보교과 관련 과정인지 별도 기재하여 재단에 제출 필수
- (이수 처리) 재단은 아래 기준에 따라 이수시간 처리, 교사의 행정 부담 경감을 위해 제출서류는 운영기관이 기록·관리하여야 함

<프로그램 운영별 이수처리 기준>

운영 구분	처리 기준	인정 기준	제출 서류
공통	참여시간 기준	참여시간 80점 이상일 경우 수료	이수 교원 명단
자기주도형	참여시간 + 과제 제출 여부	참여시간 80점 이상 + 과제 제출 시 수료	이수 교원 명단 + 실습 과제

- (점수산출 방법) 참여시간/총 프로그램시간 × 100
- (과제 제출) 자기주도형의 경우 과제 제출 여부에 따라 이수시간을 인정하되, 교원 역량 향상에 도움이 되도록 과제에 대한 피드백 제공 要

- 단, 아래와 같은 사유로 부득이 프로그램 결강 시 공결로 승인받은 경우 수료 기준을 완화하여 적용할 수 있음

<종합교육연수원 규칙>

제30조(근태처리) ②제1항에 의거 결석.지참.조퇴.결과.외출로 인해 결강이 발생한 때에는 평가에 감점 처리한다. 다만, 다음 각 호의 1에 해당할 경우에는 결강이나 감점 처리 하지 않을 수 있다.

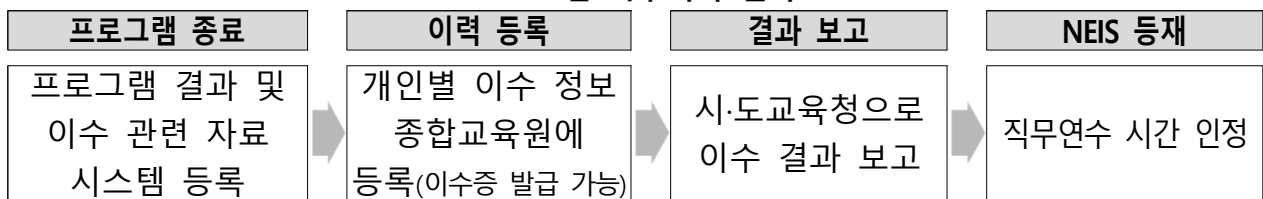
1. 국가공무원복무규정 제19조, 제20조 제1항에 의한 공가·특별휴가
2. 공무 중 학급담임으로 담임반 학생과 함께 학교 공식행사에 참여하는 경우
3. 기타 부득이한 경우로 인정할 때

□ 이수증 발급

- 참여 교원은 재단 종합교육연수원을 통해 이수시간 확인 및 이수증 발급 가능(익월 10일 이후 확인 가능)

- 개인별 이수증 발급은 재단 종합교육연수원을 통해서만 확인 가능
 - 종합교육연수원 회원가입을 하지 않은 교사가 없도록 학교 방문 심층 면담 시 고지 및 지속적으로 가입 여부 확인·독려 필요
 - 이수증 발급은 종합교육연수원 학습관리시스템 '나의 강의실'에서 출력 가능
- 이수시간 확인 및 이수증 발급은 프로그램 종료 익월 10일 이후 확인 가능

< 프로그램 이수처리 절차 >



※ NEIS 등재(직무연수 시간 인정)는 상황에 따라 시간 소요가 발생할 수 있음

□ 컨설팅 보고서 제출

- 한 학교의 모든 과정이 종료될 경우, 운영기관은 코디네이터, 외부 전문가를 활용하여 프로그램별 운영 결과 등을 분석 후 재단이 제시한 양식에 따라 (가칭)학교의 변화 여정 보고서를 작성하여야 함
 - 프로그램 종료 후에도 학교가 스스로 변화하고 혁신할 수 있는 환경이 지속될 수 있도록 학교별 변화 분석 결과를 제공
 - 컨설팅 보고서를 통해, 학교 구성원 스스로 변화 문제 발견 → 혁신 전략 수립·실천 → 환류하는 과정을 반복하여 다음 단계로 발전할 수 있도록 다방면의 변화 정보를 학교에 제공
 - * 자체 만족도 조사, 변화 분석, 효과성 검증을 위한 다양한 방안을 자체 마련
 - ** 컨설팅 보고서의 우수 여부를 사업 최종 평가 시 반영 예정
 - 작성 완료된 변화 여정 보고서는 재단과 해당 학교에 제출

6 코디네이터 · 강사 활용 기준

□ 구성 기준

- (코디네이터) 선도교사 등으로 3인 1개팀 구성, 최대 6개교 배정
- 단, 코디네이터 1인은 최대 1개 운영기관과 6개교까지 활동 가능

구분	내용
주요 역할	<p>① 학교를 방문하여 심층 면담 진행 - (학교 방문) 학교 경영자, 부장교사 등과 심층 면담을 통해 학교 특성(현황, 교사 구성, 디지털 인프라 현황 등)을 분석</p> <p>② 신청학교가 원하는 프로그램으로 재구성 - (프로그램 재구성) 심층 면담 결과를 토대로 학교에 적합한 프로그램으로 재구성 ※ 운영기관은 프로그램 재구성 결과를 반영하여 학교 프로그램계획서를 수립하여 등록</p> <p>③ 우리학교알아보기 강의 및 참여 강사 역량 강화를 위한 교육 - (참여 강사 교육) 각 프로그램 별 참여하는 주·보조·기술지원 강사 대상 담당 학교의 특색 및 프로그램 운영 주안점 등을 안내</p>
자격	<p><input type="checkbox"/> 학교에 심층 면담이 가능한 수준으로 경험이 풍부하고, 학교가 원하는 프로그램 재구성할 수 있는 전문성을 갖춘 전문가로 구성</p> <p>① 2024/2025년 교실혁명 선도교사, 기 선도교사* 및 선도교사 역량 강화 프로그램 운영 강사 * 터치교사단, 교육과정 선도교원, 수업평가 현장지원단, 성취평가제 선도교원, AIEDAP선도교사</p> <p>② 디지털 기반 교육 혁신에 전문성이 있는 수석교사</p> <p>③ 디지털 기반 교육에 관심이 높은 학교 경영자(교장, 교감)</p> <p><input type="checkbox"/> 기술적 애로사항 해소 지원 과정 면담에 한하여, 학교 현장에 대한 이해도가 높고, 디지털 기반 교육에 대한 전문성이 높은 민간(기업) 전문가 참여 가능</p>
구성	<p><input type="checkbox"/> 3인 1개팀으로 구성 원칙, 3인 구성은 아래 권장사항을 준수하여 구성</p> <p>① 방문학교 담당 지역교육청(17개)에 소속 학교에서 근무하고, 학교에 대한 이해가 높은 교원으로 구성 원칙(※ 참여 코디네이터의 이동거리 부담 최소화)</p> <p>② 수석교사 또는 학교 경영자(교장, 교감)가 팀에 포함되도록 구성 권장 (※ 저연차 교사로만 구성할 수 없음)</p> <p>③ 정보 등 특정교과가 아닌, 다양한 교과목 담당 교원으로 구성</p> <p>④ 신청 학교급에 부합하도록 구성</p> <p>⑤ (1)인터뷰 및 심층면담 총괄, (2)자가진단 결과 해석, (3)맞춤형 수업 설계 등으로 역할 구분하고 3인이 협력하여 업무 수행</p> <p>⑥ 신청학교 소속 교원을 본교 코디네이터로 구성·배정하지 않는 것이 원칙</p> <p><input type="checkbox"/> 원활한 심층 면담을 위해, 신청학교 소속 코디네이터의 협조와 지원이 이루어질 수 있도록 유도 (※ 단, 협조와 지원에 따른 전문가 활용비 지급은 불가함)</p>
유의사항	<p>① (학교) 코디네이터는 3인 1팀으로 구성하여 최대 6개교에서 활동 가능 - 단, 코디네이터 1인은 최대 6개교까지 담당하여 활동 가능하며, 코디네이터 3인 중 1인 이상은 반드시 강사로 활동</p> <p>② (활동 기관) 코디네이터 자격으로는 1개 운영기관에서만 활동할 수 있음</p> <p>③ (지역) 인근 학교·지역 중심으로 코디네이터를 구성하고 타 권역 출장은 지양 - 단, 권역 경계에 위치하여 인근의 타 권역 이동이 효과적인 경우만 가능</p> <p>④ (비용 지급) 심층 방문 면담, 프로그램 기획 및 재구성, 참여 강사 교육 등에 대한 비용을 지급할 수 있음 - 활용 방법에 따라 자문료(서면/현장), 원고료, 출장비 등 형태로 지급(인건비 지급 불가)</p>

- (강사단) 전문성을 보유한 주강사, 보조강사, 기술지원 전문가로 구성
 - 강사 1인은 1개 운영기관, 총 6개교까지 활동 가능
 - 단, 현직 교원 외 전문가가 강사로 활동하는 경우 활동 제한 횟수 없음

구분	내용
<p>주요 역할</p>	<p>① (주강사) 학교 구성원 대상 프로그램 과정별 필요 지식·정보·노하우 전달자 역할 수행</p> <ul style="list-style-type: none"> - 세부 프로그램 운영, 교수설계 및 교안 작성 등 각 프로그램 과정을 주도적 운영 - 프로그램 내용 관련 수강자와의 소통, 강의 중 피드백 역할 등 수행 <p>② (보조강사) 수강자를 개별단위로 지원하는 등 주 강사 프로그램 운영 보조 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 수강자가 주강사의 강의내용 및 개념을 익히는 것을 돕기 위한 역할 수행 - 강의환경, 학습속도 등을 관찰하여 개별단위 내용 보충 및 피드백 제공 <p>③ (기술지원 전문가) 디지털 기기·장비·환경 등 사용법에 대해 알려주고 문제발생 시 해결 지원</p> <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 운영 도중 발생하는 시스템 또는 기기 문제 해결, 모니터링 역할 수행 - 장소(방문 학교, 집합 시설)에 사전 방문하여 수업 환경에 필요 기기 및 네트워크 환경 등 준비
<p>자격</p>	<p><input type="checkbox"/> (주·보조강사) 프로그램의 효과성 제고를 위해 아래와 같이 역량 있는 강사를 선임</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 현직 교사, 초·중등 교원 자격 소지자 ② 찾아가는 학교 컨설팅 코디네이터 ③ 디자인 씽킹 등 프로그램 강사로 충분한 역량을 보유한 민간(기업) 전문가 ④ 기타 교원 프로그램에 풍부한 경험을 보유한 교육계 전문가 <p><input type="checkbox"/> (기술지원 전문가) 다양한 IT기기 및 네트워크 환경에 대한 전문적 지식을 보유하여 문제 발생 시 신속정확하게 문제 해결이 가능한 인력</p>
<p>구성</p>	<p><input type="checkbox"/> 강의에 대한 전문성을 고려하여 주·보조강사·기술지원 전문가 배정</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 프로그램에 대한 이해가 높은 전문가로 선임하여 활용 (※ 프로그램 운영 강사 현황 및 이력 등은 반드시 신청학교에 확인 후 진행) ② 신청학교 소속 교원을 본교 강사로 구성·배정하지 않는 것이 원칙
<p>유의사항</p>	<ul style="list-style-type: none"> ① (학교) 강사 1인은 최대 6개교까지 강의 가능 - 단, 현직 교원 외 전문가가 강사로 활동하는 경우 활동 제한 횟수 없음 ② (활동 기관) 동일 강사는 1개의 운영기관에서 활동 가능 ③ (과정) 1개교 기준 주강사 2개 과정, 보조강사 2개 과정만 참여 가능 (※ 주강사 및 보조강사 모두 참여 시 총 4개 과정까지만 참여 가능) ④ (분반) 분반을 나누어 운영할 경우, 2개 분반까지만 참여 가능 ⑤ (지역) 학교 경영 및 학생 학습권 보장을 위해 타 권역 출강은 지양하되, 시범전달 및 수업 나눔 등 우수 프로그램 지원을 위한 타 권역 출강은 가능

□ 코디네이터·강사 역량 체계(안)

- 학교 맞춤형 컨설팅의 핵심인 코디네이터와 강사가 성공적인 업무 수행에 필요한 역량 체계를 마련하고,
- 수립된 역량체계에 따라 필요 역량을 향상시킬 수 있는 교육·훈련 계획을 수립하여 지원
- (추진 방법) 재단은 운영기관 대표 코디네이터·강사를 교육하고, 운영기관은 대표 코디네이터·강사 중심의 전달 교육 등 지원

구분	역량	세부역량	세부 역량 정의
공통	기본(공통)	AI·디지털 전환 교육 정책 이해	학교의 AI·디지털 전환 정책의 이해, 찾아가는 학교 컨설팅 사업 취지, 목적 등을 이해할 수 있는 역량
		학교 조직 이해	단위 학교 문화, 학교 구성원(교직원, 학생, 학부모 등)의 관계, 학교 내외의 교육자원 등을 종합적으로 분석할 수 있는 역량
		디지털 리터러시	디지털 기술을 활용하여 학교 조직과 교육활동에 효과적인 교수학습을 지원하고, 윤리적인 디지털 환경을 조성할 수 있는 역량
코디네이터	전문	요구 분석 및 진단	인터뷰, 정량 진단의 기법을 충분히 이해하고, 이를 통하여 컨설팅 관련 요구를 효과적으로 도출하는 역량
		데이터 분석 및 해석	정성적, 정량적 데이터를 디지털 도구를 활용하여 분석하고, 의미 있는 해석을 할 수 있는 역량
		협력적 문제해결력	코디네이터 팀 속에서 자신의 전문 역량을 발휘하는 동시에, 타인의 의견을 존중하고 수용하여 생산성을 높일 수 있는 역량
	특화	중재 및 조율	운영기관, 강사, 학교 구성원의 중재자로서 각각의 의견을 경청하고 조율함으로써 컨설팅의 방향성을 이끌어 나갈 수 있는 역량
		컨설팅 프로그램 설계	참여 학교 분석 결과 운영기관 별 대표 프로그램을 기반으로 학교별 맞춤형 컨설팅 프로그램을 설계할 수 있는 역량
		성과관리	사업의 전/중/후 과정에서 사업의 목적설정, 중간점검, 평가 및 환류를 통하여 전반적인 성과 제고 역량
강사	전문	주제 및 교과 전문성	맞춤형 컨설팅 및 연수 기획을 위하여 대상 학교의 교과목 특성과 교육적 요구를 이해할 수 있는 역량
		교수 학습 실행	연수에서 전달하는 내용을 이론적 설명에 그치지 않고, 실습사례, 연구 워크숍 등의 방식을 적용하여 참여 교사들의 실제 수업에 활용할 수 있도록 지도하는 역량
		학습자 상호작용	연수 참여 교사들과 원활하게 소통하고, 질문과 토론을 유도하는 등 적극적인 참여를 이끌어 내는 역량
	특화	연수 조정	강의 중 발생하는 변수를 신속하게 파악하고, 학습자 반응에 따라 수업 내용을 조정할 수 있는 유연성
		연수자료 개발	학습 내용을 효과적으로 전달하기 위하여 PPT, 활동지, 콘텐츠 등 다양한 수업자료를 제작하고 활용하는 역량
		연수 설계	학교 별 맞춤형 연수 프로그램의 전체 맥락을 이해하고, 학습자의 특성과 필요를 반영하여 다양한 교수법을 활용하여 수업을 설계하는 역량
	특화	연수 평가	만족도 조사 결과 및 피드백을 반영하여 강의를 지속적으로 개선할 수 있는 역량
		주제 및 교과 전문성	기획하는 강의와 관련된 주제 또는 교과목에 대한 고도화된 지식적 역량

※ 코디네이터강사의 “찾아가는 학교 컨설팅” 역할과 범위를 기반으로 갖춰야 하는 필요 역량 정의

□ [선발] 역량 기반 코디네이터 및 강사 선발 방안

① 코디네이터 선발 : 2단계 전형 (서류→면접)

당초			변경				
영역	역량	배점	영역	역량	배점	서류	면접
① 이해	①-1. 교육 정책 이해	15	사람 중심의 AI-디지털 기반 교육	①사업 및 정책이해	10	●	●
	①-2. 코디네이터 역할 이해	15		②학교조직 이해	10	●	-
② 직무	②-1. 교육 현황 진단 및 분석	5	윤리적 실천	③디지털 윤리	-	-	●
	②-2. 커뮤니케이션	10	교육맥락분석	④요구분석 및 진단	5	-	●
	②-3. 전략적 사고	5		⑤데이터 분석 및 해석	5	-	●
	②-4. 솔루션 도출	5	수업/평가/설계 및 자료 개발	⑥성인학습자 이해	5	●	●
	②-5. 교육과정 설계디자인	10		⑦수업설계	10	●	●
	②-6. 검토·조정(피드백)	5	수업실행	⑧코칭	5	-	●
③ 관리	③-2. 관계구축 및 자원 관리	15	교육평가성찰	⑨설득적 커뮤니케이션	5	-	●
				⑩성과관리	5	●	●
	전문성 개발	⑪주제/교과전문성	20	●	●		
③-3. 교육지식 전달(코칭)	15	태도	⑫코디네이터로서 태도	20	●	●	
합계		100		합계	100		

○ (서류평가) 코디네이터 지원서 양식

코디네이터 지원서				
■ 기본정보				
성명		성별		생년월일
소속		직위/직책		담당교과 (중등 교원일 경우)
■ 경력사항(지원자가 해당하는 항목만 기재)				
교사 경력		근속연수	담당업무 및 주요역할 (최근 3년 이내, 최대 5개)	
교사경력	교원 근속 경력 및 주요 업무 (연계역량: 학교조직이해)	00년		
	수석교사 경력 (연계역량: 학교조직이해)	00년		
교육경험		연수명	연수기간 (차시)	연수운영기 관
연수 이수 현황	디지털 관련 연수 이수 (연계역량: 수업설계/주제전문성) ※ 최근 3년 이내의 디지털 관련 이수 연수 기재 (최대 5개)			
	기타 연수 이수 (연계역량: 수업설계/주제전문성) ※ 최근 3년 이내에 이수한 연수 기재 (최대 5개)			
디지털/IT 관련 자격증 (연계역량: 디지털 리터러시)		자격증명		취득일자
				발행기관
교원대상 강의 경험 (연계역량: 코디네이터 전문역량) ※ 최근 3년 이내에 이수한 연수 기재 (최대 5개)		연수명	연수기간(차시)	역할
				연수 운영기관
정부사업 수행 경험 (연계역량: 디지털 전환 교육 정책 이해 등) ※ 최근 3년 이내에 공동연구진 또는 자문진 등으로 참여한 정부사업 정책 기재 (최대 5개)		사업명	사업기간	역할
				기관
■ 지원 동기 및 포부(역량: 사업 및 정책 이해, 성과관리)				
*코디네이터로서 지원 동기 및 연수의 성과제고를 위한 본인만의 계획을 간단하게 기재하여 주십시오.				

② 강사 선발 : 2단계 전형 (서류→면접)

요역	당초		변경				
	역량	배점	영역	역량	배점	서류	면접
① 예비	①-1. 연수 설계 및 운영 역량	10	사람 중심의 AI·디지털 기반 교육	①사업 및 정책이해	10	●	●
	①-2. 교육지식 전달(코칭)	10		②학교조직 이해	10	●	-
	①-3. 교육 정책 이해	10	윤리적 실천	③디지털 윤리	-	-	●
② 고실혁명	②-1. 사람 중심의 AI·디지털 기반 교육	10	교육맥락분석	④학습자 요구 이해	5	-	●
	②-2. 윤리적 실천	10	수업/평가/설계 및 자료 개발	⑤성인학습자이해	5	-	●
	②-3. 교육맥락 분석 능력	10		⑥수업설계	5	●	●
	②-4. 수업 평가 설계 및 자료 개발	10		⑦수업자료개발	10	●	-
	②-5. 수업 실행	10	수업실행	⑧퍼실리테이션	5	-	●
	②-6. 교육 평가·성찰	10	교육평가 성찰	⑨학습자 상호작용	5	-	●
				⑩수업평가	5		●
②-7. 전문성 개발 능력	10	전문성 개발	⑪주제/교과전문성	20	●	●	
			⑫강사로서 열의	20	●	●	
합계		100		합계	100		

○ (서류평가) 강사 지원서 양식

강사 지원서					
■ 기본정보					
성명		성별		생년월일	
소속		직위/직책		담당교과 (중등 교원일 경우)	
■ 경력사항(지원자가 해당하는 항목만 기재)					
교사 경력		근속연수	담당업무 및 주요역할 (최근 3년 이내, 최대 5개)		
교사경력	교원 근속 경력 및 주요 업무 (연계역량: 학교조직이해)	00년			
교육경험		연수명	연수기간 (차시)	연수운영 기관	
연수 이수 현황	디지털 관련 연수 이수 (연계역량: 디지털 리터러시) ※ 최근 3년 이내의 디지털 관련 이수 연수 기재 (최대 5개)				
	기타 연수 이수 (연계역량: 전문역량) ※ 최근 3년 이내에 이수한 연수 기재 (최대 5개)				
디지털/IT 관련 자격증 (연계역량: 디지털리터러시)		자격증명		취득일자	발행기관
교원대상 강의 경험 (연계역량: 전문역량 및 주제 및 교과전문성) ※ 최근 3년 이내에 이수한 연수 기재 (최대 5개)		연수명	연수기간(차시)	역할	연수 운영기관
정부사업 수행 경험 (연계역량: 디지털 전환교육 정책이해) ※ 최근 3년 이내에 공동연구진 또는 자문진 등으로 참여한 정부사업 정책 기재 (최대 5개)		사업명	사업기간	역할	기관
■ 수업실행 경험 (역량: 수업설계, 수업자료개발)					
*귀하께서 디지털 전환 관련 수업을 설계하고, 실행한 경험을 기재하여 주십시오. 주제/교과, 대상, 수업의 중점사항, 학습성과 등을 작성하여 주십시오 (교수학습과정안 또는 교안 제출 가능)					
■ 지원 동기 및 포부					
*강사로서 지원 동기 및 연수의 성과제고를 위한 본인만의 계획을 간단하게 기재하여 주십시오.					

○ (면접평가) 강사 면접 평가지

강사 면접질문 및 평가지					
■ 지원자 정보					
성명		성별		생년월일	
소속		직위/직책		담당교과 (중등 교원일 경우)	
■ 면접질문지					
역량항목 (주안점)		질문 및 평가/결과			
디지털 전환 교육 정책 이해		<ul style="list-style-type: none"> 본 사업의 취지와 주안점은 무엇이라고 생각하십니까? 			
디지털 리터러시		<ul style="list-style-type: none"> AIDT 등 다양한 디지털 기술에 대한 윤리적 쟁점은 무엇이라고 생각하십니까? 			
학습자 요구 이해		<ul style="list-style-type: none"> 학습자의 요구를 어떻게 파악할 것이며, 수업설계에 어떻게 적용할 계획입니까? 			
성인학습자 이해		<ul style="list-style-type: none"> 교원 즉, 성인을 대상으로한 교육연수를 할 때, 해당 연수의 효과성 제고를 위해 각별하게 신경써야 하는 요소는 무엇이라고 생각하십니까? 왜 그렇습니까? 			
연수 설계		<ul style="list-style-type: none"> 교원을 위한 연수 프로그램의 수업을 설계했던 경험을 설명하여 주십시오. 해당 연수가 성공적이었다면, 성공요인은 무엇이었습니까? 			
교수 학습 실행		<ul style="list-style-type: none"> 일방적인 강의가 아닌, 참여식 수업에서 효과적으로 퍼실리테이션(강의)를 진행한 경험을 설명하여 주십시오. 			
연수 조정, 학습자 상호작용		<ul style="list-style-type: none"> 학습의 효과성 제고를 위하여 연수참여 대상 교원과의 상호작용과 유대감 형성이 중요합니다. 어떤 방식으로 상호작용의 질을 높일 수 있다고 생각하십니까? 			
주제 및 교과 전문성		<ul style="list-style-type: none"> 담당하게 될 교과 혹은 주제에서 수업의 효과성은 무엇이고, 어떻게 평가할 수 있다고 보십니까? 			
강사로서 열의		<ul style="list-style-type: none"> 귀하의 지원동기를 간략히 말씀하여 주시고, 사업의 성공적 실행을 위한 계획과 포부를 말씀하여 주십시오. 			
코디네이터로서의 열의		<ul style="list-style-type: none"> 귀하의 지원동기를 간략히 말씀하여 주시고, 사업의 성공적 실행을 위한 계획과 포부를 말씀하여 주십시오. 			
■ 면접결과					
- 각 역량항목 당 (미흡 5점, 보통 7점, 우수10점) 부여 후 합계 점수 산출					
- 합계 점수 60점 이상만 선발					
총점		()점			

□ 점검·환류 방안

- 사업의 질은 결국 코디네이터·강사 역량이 핵심, 양질의 서비스 제공을 위해 수혜자 대상 만족도 조사를 통해 코디네이터·강사 질 관리 강화
 - 코디네이터, 강사 만족도 평가 등은 추후 재단에서 별도 안내 예정이며, 평가 관련 추진 시 운영기관은 적극 협조하여야 함
 - (코디네이터) 심층 면담군 대상 맞춤형 과정 수립의 적절성, 요구사항 반영 여부 및 자가진단 분석-소통-컨설팅 역량 등 조사
 - (강사진) 수강자 대상으로 진행된 과정별 프로그램의 만족도, 강의 운영 방법, 보유 역량 등에 대한 강의 조사
- 조사 결과에 따라 운영기관은 코디네이터·강사 재교육, 변경 등 조치 必
 - 운영기관은 조치 결과를 재단에 보고하고 재발하지 않도록 지속 관리

□ 외부강의 신고 및 겸직허가 관련 필수 사항

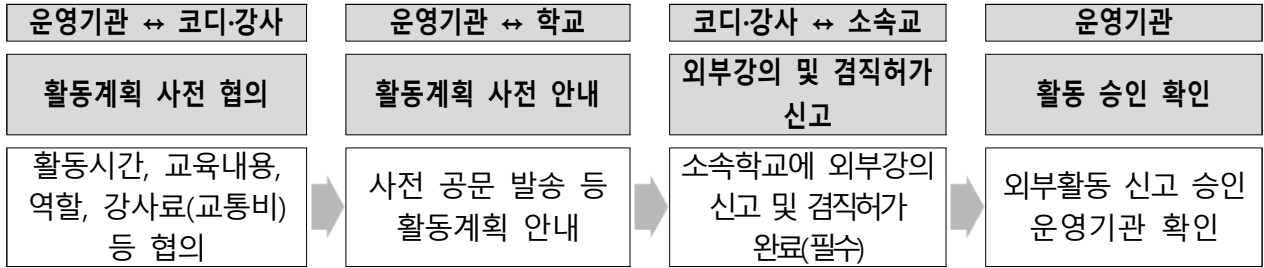
- ▶ 교육부는 공교육의 패러다임 전환을 위해 '교사가 이끄는 교실혁명'을 슬로건으로 '디지털 기반 교육혁신 역량 강화 프로그램'을 추진하고 있음
- ▶ 특히, '25년은 2022 개정 교육과정이 연차 적용됨에 따라 새 교육과정이 강조하는 깊이 있는 학습(개념 기반 탐구학습)과 지능정보기술을 활용한 학생 맞춤형 학습을 구현하고자
- ▶ 교육부와 시도교육청, 재단이 함께 '교사가 이끄는 교실혁명'의 위해 '찾아가는 학교 컨설팅' 사업을 추진 중

- 코디네이터와 강사가 현직 교원인 경우, 「국가공무원 복무·징계 관련 예규」(23.1)를 근거로 **정당한 절차에 따른 신고 및 승인을 통해 활동하여야 함**
 ※ 출강 시 외부강의는 출장, 겸직은 연가·외출·조퇴 등으로 복무 처리
- 이에, 운영기관은 현직 교원을 코디네이터·강사로 활용하는 경우, 해당 코디네이터와 강사가 소속 학교에 신고(외부강의, 겸직 등) 후 활동하도록 안내하여야 함
 - 소속 학교의 수업 결손 등 피해를 최소화하고 행정 절차를 준수 하도록 코디네이터·강사 대상 사전 안내 필수
 - 코디네이터·강사 활동을 위해서는 사전에 시스템 내 강사 정보 등록을 필수 완료하고, 운영기관은 프로그램-차시별 강사를 시스템을 통해 필수 배정하여 운영

< 현직 교원의 외부활동 신고 >

- **현직 교원의 외부강의 또는 겸직은 소속 학교장의 승인하에 허용되며, 운영기관은 코디네이터 및 강사가 행정 처리를 완료할 수 있도록 사전 안내**
 ※ 찾아가는 학교 컨설팅은 '방과후 시간'을 활용하는 것을 원칙으로 함
- **코디네이터 및 강사의 활동 제한횟수 초과여부 등을 사전 확인하여 활동에 문제가 없도록 선조치 필수(45쪽 참고)**
 - 코디네이터: 최대 6개교 담당
 - 강사: 최대 6개교 담당 및 학교당 4개 과정(주강사 2개 과정, 보조강사 2개 과정)
- **교사는 코디네이터 및 강사 활동 실시 전까지 소속 학교장의 승인을 받아 외부강의 신고 또는 겸직허가를 완료하여야 하며, 운영기관은 사전 공문 발송 등 조치에 협조하여야 함**

< 현직 교원의 외부강의 신고 및 검직허가 처리 절차 >



- ※ 현직 교원 소속 학교의 수업 결손 등 피해를 최소화하고 관련 행정 절차 준수 必
- ※ 소속 학교에서 출장비(여비)를 지급받는 경우, 이중 지급되지 않도록 철저한 관리 必

< 영리업무 금지 및 검직허가 관련 주요 내용 >

1. 근 거

가. 국가공무원법 제64조

나. 국가공무원 복무규정 제25조 및 제26조

※ 공로연수나 휴직 중에 있는 공무원도 공무원 신분을 보유하고 있는 이상 영리업무 금지 및 검직허가에 관한 규정을 적용 받음

다. 국가공무원 복무·징계 관련 예규

2. 영리업무의 금지

가. 영리업무의 개념

○ 영리업무란 계속적으로 재산상의 이득을 취하는 행위를 말함

- 계속성이 없는 일시적인 행위로 계속적인 수입이 발생하는 경우는 업무가 아니므로 금지 또는 허가의 대상이 아님

※ 계속성 기준 : ①매일·매주·매월 등 주기적으로 행해지는 것, ②계절적으로 행해지는 것, ③명확한 주기는 없으나 계속적으로 행해지는 것, ④현재하고 있는 일을 계속적으로 행할 의지와 가능성이 있는 것

- 공무원은 겸하려는 행위가 누가 보더라도 명백하게 계속성이 없는 행위라고 볼 수 있는 경우가 아니라면, 반드시 소속 기관의 장에게 검직허가를 신청하여야 함

나. 복무규정 제25조 본문에 따른 금지 요건

○ 근무시간 내에는 전적으로 직무 수행에 전념하여야 하고, 근무시간 외의 시간에 다른 영리업무(비영리업무 포함)에 종사함으로써 평소 직무 수행에 지장을 주어서는 안 됨

○ 근무시간 내에 겸직업무에 종사하는 것은 원칙적으로 금지하되, 다음과 같은 경우에는 근무시간 내에도 가능

- 해당 공무원의 담당직무 수행과 관련이 있는 경우
- 소속 기관의 기능 및 국가정책 수행의 목적상 필요한 경우
- 그 밖에 소속 기관의 장이 필요하다고 인정하는 경우

※ 이 경우 복무관리는 원칙적으로 연가·외출·조퇴 등으로 조치

- 조퇴 : 근무종료 시간 이전에 퇴근하는 것

- 외출 : 근무시간 중 개인용무를 위하여 근무장소 외부로 나간 후, 근무 종료 시간 이전에 돌아오는 것

○ 근무시간 외의 시간에 겸직업무에 종사하는 것은 검직허가의 대상이 될 수 있으나, 다음과 같은 경우에는 직무 능률을 떨어뜨릴 소지가 있음

- 근무시간과 겸직업무 종사시간을 합한 시간이 점심 및 저녁시간(각 1시간), 휴게시간을 제외하고 1주 52시간, 1일 12시간을 초과하는 경우 ※ 단, 시간외근무시간은 제외함

- 자정 이후에도 근무하는 심야업종인 경우

- 그 밖에 소속기관의 장이 겸직업무의 성격상 직무 능률을 떨어뜨릴 우려가 있다고 인정하는 경우

7 성과 관리

□ 성과 창출 및 확산

- 사업추진을 통한 다양한 사업효과 등 타 기관 대비 차별화된 성과 창출 및 확산 노력(사업점검·평가 시 반영 사항)
 - * 운영기관별 차별화된 정량적·정성적 성과지표 마련 要
- 성과이행 중심으로 다양한 우수사례 발굴 및 공유를 통한 사업 질 관리, 자체평가 및 관계자 자문 수렴 및 환류 상시 실시
 - ①디지털 기반 교육혁신을 통한 교실혁신 우수 사례, ②디지털 전환을 성공적으로 진행한 학교 사례 등 지속 발굴
 - 디지털 기반 교육혁신을 통해 변화되는 학교 현장을 지속적으로 점검하고 학교별 후속 지원 방안 마련
 - 참여 교사가 프로그램 운영 결과에 따른 수업 적용 사례를 지속적으로 점검하고 성공 실패 사례 공유 및 환류
 - * 디지털 기반 수업 혁명을 추진하면서 겪은 시행착오를 해결할 수 있도록 수업 관찰, 수업 자료 분석 및 교사 인터뷰 등을 통해 모니터링 및 피드백 계속 운영
 - 수업 적용 모니터링 결과 및 학교 구성원 의견을 수집하여 프로그램 계획 수정 및 추가 프로그램 운영 등 후속지원 방안 마련
 - * 운영 기간 내 학교 구성원의 요구사항과 의견을 지속적으로 수집하고 반영하여, 학교 구성원들의 참여를 확대할 수 있도록 지원
- 사업종료 후 변화 과정 기록을 담은 '(가칭)변화의 여정' 보고서 제공을 통해, 학교(교사)가 지속적으로 학교 경영 고도화(경력 개발) 등 스스로 변화하고 혁신할 수 있도록 유도
- 찾아가는 학교 컨설팅을 통해 디지털 기반 교육을 기반으로 변화하는 학교 문화를 공유 및 성과 확산을 위한 다양한 시도 필요
 - 참여 교원을 활용, 인근 학교 대상으로 시범 운영 등을 개최하여 컨설팅 사례와 성과를 공유·나눔하도록 유도
 - * 디지털 기반 교실혁신 문화가 동료교사, 지역 학교에 확산될 수 있도록 유도

8 협약의 해약 및 해지

- 다음 중 어느 하나에 해당하는 기관은 협약을 해지함
 - 특정 플랫폼 및 소프트웨어(자사 및 특정 AI코스웨어 등) 홍보, 사용 강요, 강매 등 불공정 행위를 한 경우
 - 협약서 특약사항 중 협약의 해제 또는 해지의 사유에 해당하는 경우

[협약의 해제 또는 해지의 사유(협약서 특약사항)]

- 가. 고의로 사업비를 횡령, 편취하거나 유용한 경우
- 나. 정당한 사유 없이 사업수행을 포기한 경우
- 다. 주관기관의 부도, 법정관리, 폐업 등의 사유로 정상적인 사업 수행이 불가능한 경우
- 라. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 선정되거나 사업을 운영한 경우
- 마. 중앙관서의 장으로부터 「보조금법」 제31조2에 따라 보조사업 또는 간접보조금의 수행 대상에서 배제되거나, 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한받은 경우
- 바. 지원사업의 수행과정 및 결과가 극히 불량하거나, 당해 지원사업의 목적을 달성할 수 없다고 판단되는 경우
- 사. 제3조 관리규칙에 중대한 위반을 한 경우
- 아. 형사상의 책임을 지는 등 사회적 물의를 초래한 경우
- 자. 기타 '갑'과 '갑'이 지정한 위원회가 정상적인 사업수행이 불가능하다고 판단한 경우

9 성과평가

□ 재단은 사업의 수행과정, 목표 및 성과달성, 사업비 사용의 적절성 등을 점검하기 위해 운영기관 대상 성과평가를 추진할 수 있음

영역	구분	지표명
상황	연수 이해	1.사업 및 연수 추진 이해도
	연수 요구	2.학교 현장 의견 요구 수렴 및 반영도
	연수 목적	3.연수 과정 및 프로그램 목적의 명확성·구체성
	운영 조직	4.조직의 체계성
투입	연수 자원	5.자원 편성의 적절성 (인적, 물적, 예산 자원)
	연수 체계	6.자발적 컨설팅 참여 전략의 수립 7.운영 지원의 적절성
과정	연수 실행	8.교사 주도형 연수 운영
		9.수준별 분반 운영 관리
	실행 관리	10.모니터링 및 결과 공유의 적절성
		11.예산 집행 및 관리의 적절성
		12.시도교육청 협력
		13.문제 대응력 및 리스크 관리
산출	연수 성과	14.정량적 성과 달성
		14.1.연수 이수율(참가율)
		14.2.연수 만족도
		14.3.교원 역량 향상도
		14.4.코디네이터-강사 만족도
	14.5. 자체 성과 목표 달성도	
		15.정성적 성과 품질
결과 환류		16.성과관리를 통한 품질 개선

※ 평가지표별 배점은 중간-최종평가 등 단계별 평가목적에 맞게 구성하여 평가시점에 별도 안내

붙임

성과평가 지표 세부내용

영역	구분	지표명	지표 설명	평가방식(중빙:근거데이터)
상황	연수이해	1.사업 및 연수 추진 이해도	사업 목적과 정책 방향에 대한 이해 수준	정성(사업 계획서:통일성, 체계성, 실현가능성)
	연수요구	2.학교 현장 의견 요구 수렴 및 반영도	학교 현장 및 이해관계자 대상 사업의 성공적 수행 위해 필요한 사항 조사, 지역 여건과 수요자(학교) 특성을 고려 여부	정량(프로그램 제안서:학교의 합리적 의견 반영도)
	연수목적	3.연수 과정 및 프로그램 목적의 명확성·구체성	연수 과정이 정책 목적·수요에 부합 여부, 디지털 기반 교육혁신 역량 강화를 위해 명확하고 구체적 설정 여부	정성(프로그램 제안서:프로그램 구성)
	운영조직	4.조직의 체계성	컨소시엄 또는 기관의 구조가 구성원의 역할과 책임에 맞는 체계적 설계 여부	정성(사업 계획서:사업단 직무기술, 기관 간(내)협의 일정)
투입	연수자원	5.자원 편성의 적절성 (인적, 물적, 예산 자원)	(인적) 프로그램의 질적 전문성 확보 및 성과관리를 위한 적절한 인적자원 투입 여부	정량(운영지원 1인당 학교수, 관리자수, 식비, 분야별 다양성)
			(물적) 학교 맞춤형 프로그램이 효과적으로 운영되기 위한 표준 교안, 교육 도구, 시스템 등 물리적 환경 지원 여부	정성(운영-코디-강사 간 자원 공유 및 소통 플랫폼)
			(예산) 사업 및 프로그램 운영을 위해 예산이 필요한 항목에 적절하게 편성 및 활용 여부	정성(예산 편성 계획서)
	연수체계	6.자발적 컨설팅 참여 전략의 수립	학교 여건에 맞는 프로그램 운영 및 학교 구성원의 자율·능동적 참여 유도로 학교 문화 변화 기반 마련을 위한 전략 수립 확인	정량(사전진단 참여율, 유효한 프로그램 홍보 횟수)
7.운영 지원의 적절성		참여인력 운영 역량 제고, 코디네이터·강사 선발-역량 강화-질 관리 등 원활한 운영 지원 여부	정량+정성(기관별 자체 워크숍 횟수+결과보고)	
과정	연수실행	8.교사 주도형 연수 운영	지역 및 학교 여건을 반영하여 교사 자발적 연구 활동을 촉진할 수 있는 다양한 유형의 연수 프로그램을 운영하였는지 점검	정량(참여·실습 중심 대면 워크숍 비율, 원격비율)
		9.수준별 분반 운영 관리	참여 교사 수준별 분반 구성을 통해 다양한 수요(수준)에 탄력적으로 대응하였는지 점검	정량(수준별 분반 운영 비율)
	실행관리	10.모니터링 및 결과 공유의 적절성	프로그램의 외부 자원, 학교별 프로그램 모니터링 및 공유환류를 통해 프로그램 질 향상과 관계자들의 신뢰 증진이 이루어졌는지	정량+정성(프로그램 지문 실적 모니터링 실적, 코디-강사 평가-환류)
		11.예산 집행 및 관리의 적절성	사업 예산이 효율적이고 투명하게 관리 및 집행되었는지 확인하여 예산 운영의 책무성 강화	정성+정량(예산 집행내역+집행률)
		12.시도교육청 협력	프로그램의 일부 내용(또는 기관 특화 프로그램)을 시도교육청의 디지털 기반 교육혁신 정책과 연계하여, 지역 교육에 기여했는지	정성(시도교육청 협력 및 프로그램 추진 실적)
13.문제 대응력 및 리스크 관리	현장 소통 체계를 구축하여 현장 수요에 대한 적극적 대응 및 우수한 조정 능력을 통해 문제를 해결했는지	정성+정량(현장소통플랫폼 및 해결사례, 취소중도포기율)		
산출	연수성과	14.정량적 성과 달성	계획된 산출물에 대한 달성 여부 및 진척도 점검	-
		14.1.연수 이수율(참가율)	과정별 프로그램에 대한 관심도와 실질적인 참여를 파악하여 향후 실행 수준 제고를 점검	정량(사업결과보고서:프로그램 참가자 명단, 참가율)
		14.2.연수 만족도	프로그램이 학교 맞춤형으로 운영됨으로써 참여 교사들의 기대를 충족하고, 연수 내용과 방법 등에 있어 만족감을 주었는지	정량(사업결과보고서:프로그램 만족도 조사 결과)
		14.3.교원 역량 향상도	찾아가는 학교 컨설팅 프로그램이 실제 교사의 디지털 역량 향상 및 학교의 디지털 기반 교육혁신 문화를 실제로 이끌어내었는지	정량(사업결과보고서:사전사후 자가진단 비교 분석 결과)
		14.4.코디네이터-강사 만족도	코디네이터 및 과정별 프로그램 주/보조강사가 전문성을 갖추었는지, 효과적인 강의 운영이 되었는지	정량(사업결과보고서:코디네이터·강사 만족도 조사 결과)
		14.5. 자체 성과 목표 달성도	자체적으로 수립한 성과지표를 충실히 이행하고 있으며, 계획된 목표에 부합하여 달성 가능한지 점검(예: 학교, 교사 간 격차 해소)	정량(기관별 자체 성과지표 달성 결과)
15.정성적 성과 품질	결과물의 질과 과정, 정량적 성과 등을 종합분석하여 운영기관의 전문성이 발현된 차별화된 가치, 학교에 대한 인사이트 보고서에 드러나는지	정성(변화의 여정 보고서)		
결과환류	16.성과관리를 통한 품질 개선	사업의 성과를 체계적으로 관리하여 지속적인 개선과 발전을 도모함으로써 교원의 역량 향상에 실질적인 기여를 할 수 있는지	정성(사업 결과보고서: 성과 분석을 통한 개선 사항)	

제2장 사업비 집행 및 관리 매뉴얼

1 사업비의 올바른 사용을 위한 권고사항

□ 수립 목적

- 이 매뉴얼은 사업수행 시 예산편성 및 집행·관리를 위해 필수적으로 알아야 할 사업비 사용 원칙과 항목별 핵심 가이드를 제시함으로써,
- 사업비가 올바르게 사용될 수 있도록 안내하기 위함이며, 이 매뉴얼에 없는 사항은 아래의 관련 법령 및 규정·지침에 따라 집행하여야 함
 - * (관련 법령 및 규정·지침) : 지방교육재정교부금법(시행령 포함), 특별교부금 교부·운용 기준, 국가개발혁신법(시행령, 시행규칙 포함), 국가개발혁신법 매뉴얼, 대학 혁신지원사업 사업비 집행 및 관리기준, 국립대학회계 예산편성 기본지침

□ 적용 : 『찾아가는 학교 컨설팅』 예산편성 및 집행·관리 일체

□ 사업비 사용 원칙

- 사업비는 아래와 같은 원칙에 따라 계상하고 사용하여야 하며, 특정 사용 건에 대해 사업비 사용 가능 여부를 판단하기 어려운 경우는 반드시 한국과학창의재단에 문의하여야 함

구분	세부 내용
계상의 정확성	·해당 과제 수행을 위한 용도로 사업계획서에 명시·근거하여 계상하고 사용하여야 함
집행의 합목적성	·해당 과제 수행과 목적 달성 용도로만 사용하여야 함 ·사업비 집행은 공무(公務)이므로 사무(私務)를 위해 사용할 수 없음
집행기간의 적합성	·사업비는 협약기간 내에 사용 및 집행하여야 함
증빙자료의 객관성	·객관적인 증명서류(전자증빙 등)를 구비하여 집행하여야 함

< 사업비 목적 외 사용 및 부적정 사용 관련 사례 >

- 승인된 사업계획서에 명시되지 아니한 사업비 집행
 - ※ 사업계획서 내용이 관리규칙(사업비 집행 및 관리 매뉴얼 등)에 반하거나 위반 소지가 있는 경우 관리규칙 우선 적용(협약서 제7조)
- 사업 추진과 무관한 사업비 집행 및 부정확한 집행 증빙

□ 사업비 관리 원칙

- 사업비는 다른 과제 및 용도의 자금과 분리하여 별도의 계정(전용계좌)을 설정하여 사업비를 사용 및 관리하여야 함
 - 사업비 지출은 전용계좌로 연결된 사업비 카드(체크·신용카드) 또는 계좌이체의 형태로 집행하여야 함(현금 인출하여 사용 불가)

< 사업비 전용카드 사용 관련 유의사항 >

- 소액도 법인카드 사용을 원칙으로 하며, 간이영수증 발행 건은 인정하지 않음
- 체크카드 사용을 권장하며, 신용카드를 사용할 경우 협약기간 내 카드명세서 지출(지급) 처리까지 완료가 원칙
- 협약기간에 한하여 사업비 교부 전 부득이하게 법인카드를 사용한 경우, 사업비 교부 이후 계정대체 등을 통해 행정 처리를 완료하여야 함(개인카드는 사용 불가)
 - ※ 교부 일자 이후 사용 건에 대해서는 불인정 처리

- 사업비 비목은 직접비, 간접비 등 2개로 구성하며, 직접비는 인건비, 사업수당, 사업시설장비비, 사업활동비, 기타운영비 등 5개 세목으로 구성됨
 - 당초 기준 외 별도 비목·세목·세세목의 신설은 제한하며, 비목·세목·세세목 간 전용은 재단에서 별도로 규정하는 기준과 절차를 따라야 함
 - ※ 별도 비목·세목·세세목 신설 및 계상 불가

- 사업비 사용 내용을 증명하는 데 필요한 증빙자료를 구비하여 관리

구분	증빙 자료
지출 등 결의서	· 지출결의서, 수입결의서
영수증서	· (카드 사용) 카드매출전표, (계산서 처리) 전자(세금)계산서 및 계좌이체확인서
기타 지급을 증빙하는 서류	· 계약서, 거래명세서, 견적서, 검수조서, 회의 결과보고서, 출장 결과보고서 등 각 관리목별 필요 증빙서류 구비

※ 상기 증빙자료는 '기본적으로 갖추어야 할 사업비 집행 증빙자료'를 기술하였으며, 필요한 상세 증빙자료에 대한 내용은 p54 참조

2 사업비 사용 핵심 가이드

- 총 사업비는 재단과 운영기관 간 과업협상 결과를 통해 협약한 금액으로 확정하고, 학교 요구 수준에 맞춰 전체 가용예산 내에서 유연하게 예산 집행
 - 학교당 운영 평균 단가 내에서 예산을 활용하되, 학교별 특성 차이에 따른 실집행액이 학교당 운영 평균 단가 대비 가감될 경우, 변동 금액만큼 타 지원학교에 재투입하여 사용 가능
 - ※ 단, 특정 학교에 과도한 예산 투입은 지양함
- 사업 수행과정에서 사업계획의 중대한 변경(재단 승인사항)에 대해 지출원인 행위 전 재단에 사전 승인을 받아야 함. 만약 승인받지 아니할 경우 불인정 등 불이익 발생할 수 있음
- 사업비 집행 기준 중 내부 규정을 준용하는 경우, 협약일 이후에 재·개정되는 규정은 적용 불가하며, 재단 규정과 내부 규정 혼용 불가
- 운영기관 사업자가 본 사업 추진을 위해 필요한 구매·계약을 체결하는 경우 “나라장터”를 이용하여 계약을 체결하거나 운영기관 내부 규정에 따라 계약 절차 등 진행
- 공정거래법 준수 사항을 위반한 경우 및 필요 대비 과도하게 구입 또는 사용 개월 수가 합리적이지 않은 경우, 사업비 불인정 처리
- 운영기관은 목표 달성 여부와 무관하게 사업종료 시 사업비 잔액은 이자와 함께 즉시 반납하여야 함
 - 「특별교부금 교부·운용 기준(2026.1.)」 III. 사후 관리의 나. 국가 시책사업수요의 집행·관리에 따라, 집행잔액이 발생하는 경우, 일반 관리비도 당초 비율에 따라 정산하여 반환해야 함

□ 사업비 사용 시 유의사항

- 선금보증보험(또는 이행보증보험) 비용은 주관기관이 부담하며, 사업비로 집행 불가
- 사업종료 결과보고를 기한 내 제출하지 않을 시 지체금이 발생함
- 운영기관 자체 LMS 구축 및 운영 비용 계상 불가(상용 LMS 포함)
- 운영기관 내부 기자재 및 시설(식당, 교육장 등)을 유료 임차하거나 범용성 기자재, 자산성 비품을 구입하고자 할 경우, 일반관리비를 활용하여야 함(일반관리비 외 사용 불가)
- 기념품, 다과 및 식대, 부상 등 지급 시 과도하거나 사치스러운 상품은 추후 불인정 될 수 있으며, 상금은 지급 불가

3 세부 집행 및 관리 기준

□ 예산 편성 기준 : 2개 비목, 5개 세목, 14개 세세목으로 구성

※ 비목, 세목, 세세목의 신설 및 계상은 불가함

< 사업비 편성 기준 항목 >

비목	세목	세세목	관리목(세부내용)	비고
직접비	인건비 및 사업수당	내부인건비	· 근로계약을 체결한 참여인력 인건비 - 내부인건비 : 정규직 인력 - 외부인건비 : 정규직 외(계약직 등) 인력	직접비와 간접비 합계 25% 이내
		외부인건비		
		사업수당	· 인건비 미지급 인력에게 지급되는 사업수당 · 사업 참여율 기준으로 계상해야 하며, 미지급 인건비의 20% 이내 한도 준수	
	사업시설 장비비	장비·시설임차비	· 프로그램 운영 필요한 장비 및 시설 임차비	
	사업 활동비	외부 전문가 기술 활용비	· 코디네이터·강사 활용비, 외부 전문가 활용비 등	
		회의비	· 회의실 임차료, 회의비, 식비·다과비 등	
		소프트웨어활용비	· 사업수행을 위한 소프트웨어 구입·설치·임차 또는 DB·네트워크 활용비	
		출장비	· 참여인력 출장비(교통비, 숙박비 등)	
	기타 운영비	인쇄·복사·슬라이드 제작비	· 인쇄·복사·인화·슬라이드제작비	
		제세공과·수수료·공공요금	· 공공요금 및 수수료	
		우편요금·택배비	· 사업추진을 필요한 우편요금·택배비	
		일용직활용비	· 사업추진 관련 일용직활용비	
		기타경비	· 사업수행과 직접 관련있는 홍보비, 사무용품비 등 그 밖의 비용	
	간접비			· 지원인력 인건비, 프로그램 운영에 필요한 기관 공통 경비, 비품 구입비, 기반시설·장비 구축·운영비

※ 인건비 및 사업수당, 간접비는 당초 계획 대비 증액 변경하여 사용할 수 없음

※ 관리목은 제안기관이 사업수행에 실제 필요한 관리목을 편성하여 비용 계상

※ 외부전문가기술활용비, 출장비 등 재단규정보다 운영기관 자체규정이 상회할 경우 재단과 협의(승인) 필요

□ 인건비

【중요】 인건비 계상 시 주요사항

- ▶ 참여인력 1인의 인건비는 기본급*×참여기간(개월)×참여율(%)로 계상하여야 하며, 참여인력의 기본급은 변경할 수 없음(인건비 조정이 필요한 경우, 참여기간과 참여율 조정만 가능함)
* 기본급은 근로계약서상 소정근로시간에 대한 고정 임금으로, 각종 수당을 제외한 금액임.
- ▶ 4대보험 부담금 지급 등을 위해 인건비 '예비비'를 편성할 수 있으나, 예비비를 편성하더라도 인건비 및 사업수당이 직접비와 간접비 합계 25% 이내에서 편성 가능함

- 참여인력 인건비는 본 과제 참여율(%)과 참여기간(개월)에 따름
- 참여인력 외 인건비 계상 및 지급은 불가함
- 소속기관으로부터 급여를 100% 보장(지급)받는 참여 인력은 계약 관계와 무관하게 인건비 계상 및 지급 불가
 - 특히, 대학의 경우 참여 교수(정규·비정규)에 대한 외부 사업비의 인건비 지급 가능 여부는 내부 규정을 필수 확인 및 대학 규정을 준수하여야 함
- 계약형태에 따라 내부인건비(정규직 인력)와 외부인건비(정규직 외 인력)로 구분하여 계상
- 참여인력 및 주관 및 협력기관 소속 인원은 전문가 활용비 지급 불가
 - 인건비 지급 유무와 관계 없이, 참여인력은 전문가 활용비 지급 불가
 - 주관 및 협력기관 소속 인원은 전문가 활용비 지급이 불가하나, 대학의 경우 참여인력과 동일 부서(연구실) 소속 인원이 아닐 시 지급 가능

세목	세세목	사용용도 및 집행기준
인건비	내부 인건비 /외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업계획서에 명시된 참여인력 인건비(수당, 성과급, 복리후생 등 계상 불가) <ul style="list-style-type: none"> - (계상 및 집행기준) 기본급*×참여기간(월)×참여율로 계상 * 기본급은 근로계약서상 소정근로시간에 대한 고정 임금으로, 각종 수당을 제외한 금액임 - (중요) 소속기관으로부터 급여를 100% 보장(지급) 받는 참여 인력은 계약 형태와 상관없이 인건비 계상·지급 불가 • 참여인력 업무 분장표, 업무 일수, 참여비율 등이 표기된 예산서 필수 <ul style="list-style-type: none"> - 과도하게 참여율을 계상하는 경우, 추가 자료를 요청하거나 추후 정산 현장점검을 진행할 수 있음 • 참여인력의 4대보험, 근로소득 등의 업무형태에 따른 지급 기준은 운영기관 내부 규정 및 계약에 따라 지급 • 계약형태에 따라 내부인건비(정규직 인력)와 외부인건비(정규직 외 인력)로 구분하여 계상

□ 사업수당

- 사업수당은 소속기관으로부터 인건비(급여)를 보장(지급) 받는 참여인력인면서, 우리 사업비 기준 인건비 미지급(미계상) 대상 참여인력만 계상 및 지급 가능
 - 사업수당을 인건비 형태로 사용할 수 없으며, 사업수당은 인건비 미지급 인력의 급여 기준 20% 이내 한도로 계상하여야 함
- 사업수당은 기본급, 본 과제 참여율(%)과 참여기간(개월)에 따름
- 참여인력(미지급 인건비 계상 인력) 외에 사업수당 계상 및 지급은 불가함

세목	세세목	사용용도 및 집행기준
인건비 및 사업수당	사업수당	<ul style="list-style-type: none"> • 인건비 미지급(미계상) 대상 참여인력에게 지급되는 사업수당 • 사업 참여율 기준으로 계상하여야 하며, 미지급인건비의 20% 이내 한도 준수 ※ 해당 인원별 미지급 인건비의 20%를 초과하여 지급 불가 • 인건비를 지급 받는 참여인력은 사업수당 지급 절대 불가하며, 사업수당을 인건비 형태로 사용 불가 • (집행기준) (해당 인원의 기본급(월)×참여기간(개월)×참여율)×20% 이하

주요 불인정 사례

- 인건비와 사업수당을 현금으로 지급한 경우
- 참여인력의 변경을 보고하지 않고 지급된 금액
- 인건비 지급 불가 대상 및 참여인력 외 지원인력 급여를 인건비로 지급한 금액
- 미지급 인건비의 20% 이내 한도를 초과하여 집행한 금액
- 실제 인건비 및 사업수당보다 높게 지급된 금액이 있을 경우 그 차액
- 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액
- 인건비와 사업수당이 이중으로 지급된 금액
- 판공비(업무추진비 등) 및 복리후생성 경비가 인건비 또는 사업수당으로 지급된 경우

□ 사업시설장비비

○ 장비시설임차비

- 기본적으로 IT 장비(노트북, 태블릿 등)는 학교가 기보유한 장비사용이 원칙임

세목	세세목	사용용도 및 집행기준
사업 시설 장비비	장비 시설 임차비	<ul style="list-style-type: none"> • 운영 제반사항을 위한 IT 장비(노트북, 태블릿 등) 장비 임차 비용 및 원활한 운영을 목적으로 필요한 부속장비(유/무선 공유기, 어댑터 등) 구입비 - 디지털 기기 보급 사업에 따라 학생용 IT 장비 구입 및 임차 불가 - IT 장비는 수강자(교직원)이 기 보유한 장비를 사용하여야 하며, 구입 불가 * 집합형이더라도 수강자가 보유한 노트북(태블릿) 지참 및 사용이 원칙 - 단, 일부 IT 장비가 별도 필요한 경우, 운영기관에서 보유한 장비를 활용하거나 임차하여야 함 * 학부모 대상 프로그램 운영 및 교직원이 보유한 노트북 노후화 등 * 이 경우에도 IT장비 구입은 절대 불가함 - 시설의 경우 원칙적으로 장기 임차 불가. 단, 천재지변, 학교 내부공사 등 불가피한 경우만 해당 비용으로 집행(일회성 임차의 경우 회의 임차료로 활용)

□ 사업활동비

○ 외부 전문가 기술 활용비

- 코디네이터 및 강사 활동비는 제안한 지급 기준표에 따라 차등지급이 원칙
 ※ 코디네이터·강사 활동 횟수를 초과하여 지급하는 경우 사업비 불인정 대상이며, 운영기관은 코디네이터와 강사의 활동 횟수 사전 확인 필수
- 신청학교 소속 교원의 본교 코디네이터·강사 활동 및 비용 지급 불가
- 학교 모집 홍보 시 소정의 금액(학교장 및 신청교원 대상 강사비 또는 지원금 성격) 비용 지급 등 불가(불인정 처리)
- 전문가 활용비(강사료, 전문가 활용비, 여비*) 이외 비용 지급 불가
 * 여비는 교통비, 숙박비만 지급 가능(일비, 식비 등을 지급할 수 없음)
 ** 또한, 전문가의 본 소속기관에서 출장비를 지급 받는 경우 여비 이중 지급 불가
- 교통비 포함 전문가 활용비를 지급한 경우 주차비(주차권) 지급 불가
- 참여인력 포함 여부와 관계없이 주관 및 협력기관의 소속 인원은 외부전문가 기술활용비(강사료, 전문가 활용비), 단기인력활용비 지급 불가
 ※ 단, 대학의 경우 참여인력과 동일 부서(연구실) 소속 인원이 아닐 시 지급 가능
- 전문가 활용비는 코디네이터, 강사 및 자문 등 역할에 관계없이 1일 최대 60만원(여비 불포함)을 초과할 수 없음
 ※ 단, 특별 강사 1급에 준하는 전문가를 활용하는 경우는 재단에 문의

세목	관리목	사용용도 및 집행기준
사업 활동비	외부 전문가 기술 활용비	<ul style="list-style-type: none"> • 코디네이터 심층 면담, 맞춤형 프로그램 계획 수립 등에 관한 비용 • 프로그램을 직접 운영하고 지원하는 강사에 대한 비용 • 또는, 외부 전문가를 통해 사업 및 프로그램 고도화 현장 자문, 서면자문(원고 작성 등)을 위해 필요한 전문가 활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 단, 기존 교재에 대한 원고료 지급은 불인정 - 외부 전문가 활용 비용은 재단 전문가활용비 지급 기준표 준수(기관별 내부 기준이 마련되어 있을 경우 준용 가능) • 여비(교통비, 숙박비) 등은 별도로 지급 가능하되, 공무원 여비 규정 또는 기관별 내부 기준이 마련되어 있을 경우 준용 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 운영기관에서 강사의 숙박비를 제공한 경우 중복 지급 불가 • 온라인 강의 촬영의 경우 당일에 한하여 강사료 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 촬영본 활용 시마다 강사료 계상 불가하며, - 온라인(비대면)으로 실시간 강의를 운영하는 경우 강사료 지급 기준표에 의거 운영시간에 따라 지급 가능

구분	세부 내용		
코디네이터	<ul style="list-style-type: none"> • 코디네이터는 3인 1개조로 구성하여 최대 6개교까지 활동 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 단, 코디네이터 1인은 최대 1개 운영기관, 6개교까지 담당하여 활동 가능하며, 코디네이터 3인 중 1인 이상은 반드시 강사로 활동 • 코디네이터 자격으로는 최대 1개의 운영기관까지 활동할 수 있음 • 심층 방문 면담 과정 시, 아래와 같이 운영하여 비용 지급 <ul style="list-style-type: none"> - 코디네이터 1인의 1개 학교 방문 기준 		
	(면담 전) 사전 회의	학교 방문	(면담 후) 리뷰 회의
	학교 진단 분석, 사전 면담지 구성 등	심층 방문 면담 추진	면담 결과 리뷰, 맞춤형 프로그램 계획 수립 등
강사 (주·보조· 기술지원)	<ul style="list-style-type: none"> • 1개교 기준 주강사 2개 과정, 보조강사 2개 과정만 참여 가능 (주강사 및 보조강사 모두 참여 시 총 4개 과정까지만 참여 가능) • 강사 1인은 1개의 운영기관, 총 6개 학교까지 강사 활동 가능 • 학교 경영 및 학생 학습권 보장을 위해 타권역 출강은 불가능 • 비용 지급 시 아래의 예시를 참고하되, 기관별 제안한 기준으로 지급 (※ 일반강사 2 기준 예시) 		
	주강사		보조강사
	- (시간당) 120,000원 이내	- (시간당) 100,000원 이내	- (1시간 초과 시) 100,000원 이내
* 단, 1일 최대 60만원을 초과하여 지급 불가			

○ 회의비

세목	세세목	사용용도 및 집행기준																
사업 활동비	회의비	<p>[회의장 임차료]</p> <ul style="list-style-type: none"> 수업 운영에 활용되는 외부 시설 관련 임차 관련 비용 주관·협력기관이 보유한 내부 시설을 이용할 경우, 일반관리비로 사용 주관·협력기관이 보유한 시설이 아닌 외부 시설을 이용하는 경우, 프로그램 운영을 위한 교육장 및 시설 대관료는 학교측에서 부담이 원칙 <ul style="list-style-type: none"> * 단, 사회적 물의를 일으키지 않고 가용예산 범위 내에서 일부 집행 가능 외유성 연수가 되지 않도록 운영기관에서 철저한 관리 要(외유성 목적 금지) 내부 회의, 코디네이터·강사 역량 강화 교육 등 운영기관 자체 회의 및 행사 추진을 위해 외부 시설을 활용할 경우 적정한 예산 사용 권장 <ul style="list-style-type: none"> - IT기기 및 디지털 도구를 활용한 실습형 프로그램의 경우 교육장 내 전기, 통신(LAN선 포함) 필요에 따라 인터넷 전용선 추가 설치 등 운영을 위한 환경 조성이 될 수 있는 프로그램 장소 임차 권장 학교 방문형 프로그램 운영 시 해당 학교 시설 임차료 계상 불가 																
		<p>[숙박시설 이용료]</p> <ul style="list-style-type: none"> 2일 이상의 집합형 프로그램 운영 시, 수강자 및 강사에게 제공하는 숙박시설 이용료 <ul style="list-style-type: none"> * 학교 밖에서 진행되는 프로그램의 경우, 운영기관이 자체 검토(프로그램, 일정장소, 예산 등)하여 진행(※ 2박 이상 또는 학교 대응금 없이 100% 사업비로 집행의 경우, 운영기관은 재단과 협의 필요) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">구분</th> <th style="width: 85%;">주요 자체 검토사항</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>프로그램</td> <td>▶ 진행 예정인 프로그램 구성 및 내용의 타당성</td> </tr> <tr> <td>일정 장소</td> <td>▶ 장소와 일정의 적합성</td> </tr> <tr> <td>예산</td> <td>▶ 예산의 적절성(회의 임차료, 숙박료, 회의 식대 및 다과비, 기타 경비 등)</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> * 가이드에 따른 지침을 준수하지 않거나, 예산 부적정 집행, 외유성 연수 및 프로그램 부실 운영 등의 경우 사업비 불인정됨을 유의 ** 학교 밖에서 진행되는 프로그램이 내실있게 진행될 수 있도록 주관기관 중심 철저한 관리 요청 공무원 여비 규정에 따라 이에 적합한 숙박시설을 고려하여 임차 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">구분</th> <th style="width: 30%;">상한액</th> <th style="width: 40%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>서울특별시</td> <td>100천원</td> <td rowspan="3">1인 기준, 1박당 금액 산정</td> </tr> <tr> <td>광역시</td> <td>80천원</td> </tr> <tr> <td>그밖의 지역</td> <td>70천원</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 단기인력, 참여 강사의 숙박 지원은 가능하나, 참여인력의 경우 출장비로 산정하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 만약, 참여인력이 수강자의 숙박시설을 함께 이용하는 경우, 출장비 산정 시 숙박비는 제외한 후 지급하여야 함(이중 지급 불가) 주관·협력기관이 보유한 숙박시설(기숙사 등)을 이용할 경우, 일반관리비로 사용 	구분	주요 자체 검토사항	프로그램	▶ 진행 예정인 프로그램 구성 및 내용의 타당성	일정 장소	▶ 장소와 일정의 적합성	예산	▶ 예산의 적절성(회의 임차료, 숙박료, 회의 식대 및 다과비, 기타 경비 등)	구분	상한액	비고	서울특별시	100천원	1인 기준, 1박당 금액 산정	광역시	80천원
구분	주요 자체 검토사항																	
프로그램	▶ 진행 예정인 프로그램 구성 및 내용의 타당성																	
일정 장소	▶ 장소와 일정의 적합성																	
예산	▶ 예산의 적절성(회의 임차료, 숙박료, 회의 식대 및 다과비, 기타 경비 등)																	
구분	상한액	비고																
서울특별시	100천원	1인 기준, 1박당 금액 산정																
광역시	80천원																	
그밖의 지역	70천원																	
		<p>[회의비]</p> <ul style="list-style-type: none"> 프로그램 참여자(수강자 및 강사 등)의 식비 및 다과 등의 비용, 외부 전문가와 사업 및 교육 내용 고도화 등 프로그램 운영 관련 전문가 자문, 기타 회의 등을 목적으로 하는 회의비 <ul style="list-style-type: none"> - 자문 및 회의의 경우 목적, 일시, 참석자 등이 명시된 회의록 및 내부 결재 문서 필수 제공 일자, 인원 등 기재(서명) 필수이며, 식비 및 다과비는 1식 1인 3만원 이내 사용 <ul style="list-style-type: none"> - (식비 기준) 식사시간(점심 12~13시, 저녁 18~19시)을 포함하는 프로그램 진행 시 식비 집행 가능, 그 외 다과비(다과비만 집행 시 1인 1일 기준 7천원 이내 한도 준수) 외부 전문가 없이 참여인력 간 회의에 사용된 비용은 불인정되며, 업무 추진 입증이 불가한 심야(22시 이후), 휴일, 휴가, 프로그램 운영과 무관한 형태, 장소, 내용으로 진행되는 회의, 식대는 계상 불가 																

○ 소프트웨어 활용비

- 학교가 디지털 기반 교육혁신을 위해 소프트웨어 활용을 희망*하는 경우에만 계상·집행 가능한 비용임(판매 및 기업이윤을 목적으로 해당 비용을 사용할 수 없음)
- * 운영기관은 해당 학교의 소프트웨어 활용 희망 요청서(자체양식을 첨부한 신청학교 공문)를 반드시 구비하고, 요청한 소프트웨어의 필요성과 적정성을 고려하여 검토 후 집행
- 학교가 희망하는 경우, 교육용 소프트웨어 및 클라우드 활용에 필요한 계정(라이선스) 사용 비용
- 단, 해당 학교에 교육용 SW 등을 사용하기 위한 예산이 마련되어 있을 경우, 본 사업 예산으로 소프트웨어 활용비 계상·집행 불가
- * (예시) 학교가 기 사용중인 AI코스웨어 구독료 등 집행 불가
- 자사 소프트웨어 및 클라우드 활용 가능하나 홍보성·일회성 사용을 지양하며, 무료 소프트웨어 및 서비스 등 사용 권장 (직접비에서 사용 불가)
- * 자사 소프트웨어 및 클라우드 사용료가 과다할 경우 재단은 운영기관에 소명자료를 요청할 수 있으며 소명이 불가한 경우 환수 조치함
- 본 사업으로 교구(코딩로봇, 완구 등) 구입은 불가

세목	세세목	사용용도 및 집행기준
사업 활동비	소프트 웨어 활용비 / DB 및 네트워 크 활 용비	<ul style="list-style-type: none"> • 프로그램 운영에 활용가능한 소프트웨어의 구입, 설치 등의 비용 또는 클라우드 컴퓨팅 서비스의 이용료 - 학교의 디지털 기반 교육혁신 각 단계의 교육목표 달성을 위한 목적으로 활용가능한 AI코스웨어 및 AI/SW, 디지털 관련 콘텐츠 사용 등의 구독 비용 • 단, 방문 학교에 교육용 SW 등을 사용하기 위한 예산이 마련되어 있을 경우, 본 사업 예산은 계상할 수 없음 - 학교에 구독료를 지급하는 형태가 아닌, 운영기관이 해당 서비스를 구매 후 계정 등의 정보를 전달하는 형태로 운영하여 참여 교사의 행정적 부담 완화 • 프로그램 운영 계획서 내에 운영을 위해 필요한 소프트웨어 및 클라우드 컴퓨팅 서비스를 사전에 명시 • 자사 소프트웨어 및 클라우드를 활용하는 경우, 프로그램의 교육적 목적 이외에 홍보성 및 일회성으로 사용은 지양하며, 자사 소프트웨어 및 클라우드 사용료가 과다할 경우 재단은 운영기관에 소명자료를 요청할 수 있으며, 소명이 불가한 경우 환수 조치

○ 출장비

- 사업계획서에 명시된 참여인력의 출장비(교통비 및 숙박비 등)
- 프로그램 운영비 내 식비, 숙박비 등을 지원받았을 경우, 해당 금액 제외하고 출장비 지급(중복 지급되지 않도록 유의)

세목	세세목	사용용도 및 집행기준
사업 활동비	국내 출장비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업계획서에 명시된 참여 인력의 사업추진 및 관리를 위한 출장비(교통비, 숙박비 등) <ul style="list-style-type: none"> - 목적, 출장지, 인원, 기간 등이 기재된 출장비 산정 내역 필수 - 실제 지출 증빙에 따라 확인이 가능한 출장만 계상 • 프로그램 운영비 내에 식비, 숙박 등 비용을 지원받았을 경우 해당 비용을 제외하고 출장비 지급 • 출장비 구분 및 지급 기준은 재단 규정 참고하거나 운영기관 내부 규정에 따라 지급

□ 기타운영비 ※ 최소화 편성 권장

세목	세세목	사용용도 및 집행기준
기타 운영비	인쇄·복사·인화 슬라이드 제작비	<ul style="list-style-type: none"> 프로그램 운영 시 활용되는 인쇄·제작물(포스터, 영상 포함) 비용 ※ 해당 비목 최소화 편성 권장
	제세공과, 수수료 공공요금	<ul style="list-style-type: none"> 위탁 정산 수수료, 우편요금, 이미지 사용료 등 비용 실제로 추진 시 필요한 금액을 명확히 실정
	일용직 활용비	<ul style="list-style-type: none"> 집합형 프로그램 및 행사 추진 등에 현장 지원이 필요한 인력(안내, 점검, 진행, 수송 등) 등 단기성 업무를 위해 활용한 인력에게 지급되는 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 내부 규정 및 재단 단기인력활용비 지급 기준표를 준수하되, 단기인력 임금은 보조강사의 임금 수준 상회 불가 일자별 업무수행 내역서 필요하며 인당 월별 60시간 이내 활용 가능 단기인력 활용 시 4대 보험 가입 여부, 지급 방식, 업무시간 등은 운영기관 내부 규정에 따라 추진 단기인력 활용을 악용하거나 근로기준법을 준수하지 않아 발생하는 책임은 운영기관에 있음
	기타 경비	<p>[홍보비] ※ 해당 비목 최소화 편성 권장</p> <ul style="list-style-type: none"> 현수막, 온라인 배너 제작, 주요 포털 연계 홍보물 게재 및 이벤트 등 참여 활성화 제고 및 프로그램 홍보 추진 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 이벤트성 물품 지급 시 수령자 명단, 지급 수량 등의 내역 관리 <p>[기념품비]</p> <ul style="list-style-type: none"> 학교 신청에 따른 기념품 집행 시 불인정 처리 프로그램 운영에 따른 전체 수강자 대상 기념품 제공 금지 <ul style="list-style-type: none"> * 단, 학부모 대상 프로그램 운영은 예외(3만원 이하로 허용) 기념품 제공 시 사회적 물의를 일으키지 않는 선에서 집행하되, 디지털 기반 교육혁신 관련 기념품* 제공 권장 <ul style="list-style-type: none"> * (예시) 학부모 프로그램과 관련된 디지털 교육 도서 등 기념품이 무분별하게 제공되지 않도록 집행 최소화 권장 기념품 제공 시 사업명, 지원사항 등 명기하여 제공 현금성 상품(상금, 상품권 등) 지급 불가 <p>[기타 경비(사무용품비, 배송비 등)]</p> <ul style="list-style-type: none"> 프로그램 운영에 필요한 수강자 사무용품비, 물품 배송비, 안전관리 비용 등 기타 운영에 필요한 경비 참여인력 및 코디네이터, 강사 등 이송을 위한 차량 렌트는 불가하며, 기타 시설 방문 프로그램을 운영하는 경우에 한하여 수강자 대상 이송을 위한 차량 렌트만 허용 <ul style="list-style-type: none"> - 차량 렌트비 외 유류비, 톨게이트 비용 등 렌트카 운용에 필요한 제반 비용을 별도로 계상 및 집행할 수 없음 기타 경비는 편성 최소화 권장

□ 일반관리비(간접비)

- 일반관리비는 직접비와 간접비 합이 5% 이내 편성을 준수하여야 함
 - 일반관리비는 협약당시 금액 기준 증액 불가
- 일반관리비는 주관기관장이 관리함을 원칙으로 하되 재단이 요구할 경우, 일반관리비 집행내역서 등 관련 자료를 제출하여야 함
- 사업비 집행잔액이 발생하는 경우, 일반관리비도 당초 비율에 따라 정산하여 반납하여야 함

세목	세세목	사용용도 및 집행기준	비고
일반 관리비 (간접비)	일반 관리비	<p>[지원인력인건비]</p> <ul style="list-style-type: none"> • (정의) 참여인력 외 간접지원인력의 인건비 또는 수당 • (집행기준) 인건비 지급산식과 동일 * 수당의 경우 수당 지급 비율을 명확히 기재 	<ul style="list-style-type: none"> • 주관·협력기관의 내부시설(교육장, 회의장, 기숙사 등) 및 장비를 활용하는 경우, 일반관리비로 계상·집행하여야 함 • 기타 사업수행을 위해 필요 비용을 일반관리비로 사용하고자 하는 경우, 용도에 맞는 관리목을 구성 및 집행하여야 함
	일반 관리비	<p>[기관 공통비]</p> <ul style="list-style-type: none"> • (정의) 사업수행을 위해 필요한 기관 공통 경비 • (집행기준) 명확한 세부 산출기준 제시 필요 	
	일반 관리비	<p>[기반시설·장비구축·운영비]</p> <ul style="list-style-type: none"> • (정의) 사업수행 관련 기반시설 및 장비 운영에 필요한 비용(기반시설 및 장비의 운영비, 공동활용시설 내에서 필요한 시설·장비 구입비 등) • (집행기준) 명확한 세부 산출기준 제시 필요 	
		<p>[비품구입비]</p> <ul style="list-style-type: none"> • (정의) 효율적인 사업수행을 위해 별도 사업단 등이 운영되는 경우 그 운영비용 및 비품 구입 비용 • (집행기준) 명확한 세부 산출기준 제시 필요 	

□ 부가가치세

구분	세부 내용
매출부가세	<ul style="list-style-type: none"> • 생산한 제품이나 서비스를 판매할 때 발생하는 부가가치세 * (예시) 재단과 협약금액 체결 시 발생하는 부가세는 매출부가세
매입부가세	<ul style="list-style-type: none"> • 물건 및 재료를 사들일 때 발생하는 부가가치세 * (예시) 사업비로 인쇄, 장비 임차(구입) 등 구매·계약 등에 거래 시 발생하는 부가세는 매입부가세

- 사업자가 일반과세자인 경우 환급이 가능한 매입부가가치세는 사업비 집행금액에 포함할 수 없음. 단, 영수증에 부가가치세가 별도로 표기 되어있지 않은 경우에는 공급가액으로 인정
- 만약, 사업자가 일반과세자로서 ①이미 집행된 금액에 매입부가가치세가 포함되어 있고 ②거래금액 역시 매입부가가치세를 포함한 “공급대가”로 기재한 경우, 사업비 정산 시 매출 및 매입 부가가치세도 정산함

< 부가가치세 처리 방법 >

- ▶ 일반과세자의 매입부가가치세는 환급 가능하므로, 사업비 집행금액에 미포함. 단, 법령(부가가치세법)에 의거 당초 환급이 불가능한 예외적인 인정 사항은 사업비 집행금액에 포함 가능
- ※ 예외사항
 - ① 철도, 버스, 택시 등 대중교통
 - ② 비영업용 소형승용차의 주유비
 - ③ 거래 상대방 사업자가 간이과세자 또는 면세사업자인 경우
 - ④ 농수산물 구매
- ▶ 이에 비해, 면세사업자(면세사업을 운영하는 경우에 한함)나 간이과세자의 경우에는 사업비 집행금액에 매입부가가치세를 포함함

4 협약 및 사업비 변경 절차

□ 협약 변경 사항

- 협약 변경 시, 신고사항(경미한 변경)은 자체 변경 처리 후 재단에 알리고, 승인사항(중대한 변경)은 재단의 사전 승인 요청 필수(주관기관장 명의로 신청)
 - * 협약체결 당사자인 주관기관장 명의로만 신청 가능하며, 협력기관 신청 불가
 - 신고 및 승인사항은 선변경-후집행(진행)이 원칙이며 이 외 사항은 불인정함
 - 승인사항(중대한 변경)은 협약기간 종료 30일 이전 변경 불가가 원칙

구분	신고사항(경미한 변경)	승인사항(중대한 변경)
운영	- 참여인력 변경 - 코디네이터·강사 및 전문가 리스트 - 운영 일정 및 프로그램 세부내용 변경	- 사업책임자 변경 - 컨소시엄 구성 변경 - 운영권역(지역) 및 목표학교 수 변경 (협약체결 기준 권역을 추가하거나 목표학교 수 증가만 승인 대상이며, 이 외 사항은 재단과의 과업 재협상 필수)
예산	- 비목 내 예산 변경 (단, 공고문에 의거 인건비와 간접비는 당초 계획 대비 증액 변경하여 사용할 수 없음) * 사업수당 증액 불가 - 세목, 세세목 신설 * 재단이 제시한 세목-세세목만 신설 - 사업운영비 산출내역 조정	- 비목 간 예산 변경 (단, 공고문에 의거 인건비와 간접비는 당초 계획 대비 증액 변경하여 사용할 수 없음) * 사업수당 증액 불가 - 컨소시엄 분담금액(비율)
기타	- 위 내용 외 변경을 원하는 경우 재단과 사전 논의 필수	

※ 중대한 변경과 경미한 변경의 기본적인 절차는 동일하며, 변경된 내용 적용 시점 차이 → 경미한 변경: 신고 시점 / 중대한 변경: 재단 승인 시점

□ 협약 변경 절차

STEP 1	STEP 2	STEP 3	STEP 4	STEP 5
PMS 로그인	협약변경 과제선택	협약변경 신청 및 요청	협약변경 검토	협약변경 검토결과 통보
과제책임자	과제책임자	과제책임자	재단	재단

- 주관기관 과제책임자는 협약 변경이 필요한 경우, 사업관리시스템(PMS)을 통해 변경하고자 하는 사업계획서를 제출하여 승인을 요청하여야 함
 - 과제책임자는 사업계획 변경을 위한 필수 서류(공문, 관련 붙임 서류 등)를 사업관리시스템에 등록하여야 함
- 재단은 주관기관 과제책임자가 사업관리시스템으로 제출한 사업 변경 내용을 검토한 후 사업관리시스템을 통해 검토결과를 통보(처리) 예정

5 정산 및 집행잔액 반납

□ 사업비 정산 및 사용실적 보고

- 운영기관은 원활한 사업비 정산을 위해 **사업비 정산 및 사업비 사용 실적(증빙서류 포함) 양식**을 충실히 작성 후 제출하여야 함
 - 협약종료 후 1개월 이내 **사업비 사용실적 제출 및 정산자료 대응**
 - 사업비 정산비용은 주관 및 협력기관 **사업비 총액 기준**으로 주관 기관 **사업비로 부담**해야 함
- 운영기관의 사업책임자는 사업비 정산 및 사용실적 보고서 제출 시, **자체 내부 회계감사 보고서(자체 양식)**를 첨부하여야 함
- 주관기관은 협력기관의 사업비 정산 및 사용실적보고서를 취합하고, **사업비 총액 기준 정산 관련 자료를 재단 및 재단 지정 회계법인**에 제출해야 함
 - ※ 지정 회계법인은 추후 별도 공지 예정

< 사업비 정산 및 사용실적 보고 제출서류 >

제출시기	서류명	제출처		
		주관기관 → 창의재단	주관기관 → 지정 회계법인	창의재단 → 주관기관
사업 종료 후 1개월 이내	① 사업비사용실적보고서 * 자체 회계감사 결과 포함 ** 반납금 입금 증빙 첨부 *** 당초 계획과 집행 실적의 대비표 첨부	○	○	
	② 세부비목별집행내역서 * 비목/세목/세세목별 집행금액 및 세부 집행내역 작성	○	○	
	③ 집행증빙자료 * 세세목별 집행 증빙자료	○	○	
정산 중	④ 추가 소명(사유서, 추가 증빙 제출 등)	-	△	-
정산 후	⑤ 정산결과 안내	-	-	○

- ※ ○: 기본 제출서류, △: 요청 시 제출서류
- ※ 운영기관은 지정 회계법인이 요청한 증빙 또는 보완, 소명요청 자료에 대하여 지체 없이 관련 자료를 보완하거나 소명해야 함
- ※ 정산 과정에서 과도하게 집행된 내역이 있을 경우, 추가 자료를 요청하거나 추후 정산 현장점검을 진행할 수 있음

- 사업비사용실적보고서 : 운영기관 사업책임자와 회계감사부서장 날인 필요하며, 사업종료 후 1개월 이내까지 공문과 함께 PMS에 제출
- 세부비목별집행내역서 : 세세목별 세부 집행내역(집행일, 집행금액, 사용내역, 집행방법 등) 작성
- 집행 증빙자료 : 세세목 단위로 집행건별 증빙자료 제출
- 재단은 지정 회계법인이 제출한 최종 정산결과 보고서를 토대로 주관기관에 정산 결과 및 불인정 금액 환수 통보

< 사유별 사업비 환수 기준 >

- ▶ 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 선정 또는 사업을 수행한 경우 지급된 금액 전액 환수
- ▶ 정당한 사유 없이 본 사업의 수행을 포기한 경우 지급된 금액 전액 환수
- ▶ 중대한 협약사항을 위반한 경우 지급된 금액 전액 환수
- ▶ 사업비를 용도 외에 사용한 경우 환수 또는 불인정

□ 집행잔액 및 발생이자 반납

- 운영기관은 사업비 중 사용하고 남은 금액(집행잔액, 발생이자)은 사업 종료(협약기간 종료) 즉시 재단이 정하는 가상 은행계좌에 반납하여야 함
- (반납시기) 협약종료 후 즉시 이자를 포함한 집행잔액을 반납해야 함
※ 정산 이후 불인정금액은 재단에서 통보하는 기한 내 별도 반납
- (반납방법) 재단이 정하는 가상 은행계좌*로 입금

구분	내용	반납 시기	일반관리비 반납
집행잔액	협약 사업비에서 사업운영에 투입하지 않고 남은 잔액 * 협약물량에 포함되었으나 학교 중도취소에 따른 불용액 포함	사업 종료 시	직접비 집행 잔액 비율에 따라 일반관리비 반납 (회계정산 이후)
발생이자	사업비 계좌에서 사업기간 내에 발생한 전체 이자	사업 종료 시	해당없음
정산 불인정액	회계정산 통해 부적정 집행으로 확정된 불인정액	사업비 회계정산 통해 최종 정산의견 확정 후	해당없음

* 가상 은행계좌는 추후 별도 안내 예정

< 집행잔액 반납 관련 유의사항 >

- ▶ 집행잔액 입금 시 계좌이체 수수료는 사업비에 포함되지 않음
- ▶ 자체 회계감사의견서 작성 시 사업기간 중 발생이자와 사업기간 후 발생이자를 구분하여 명기

[참고] 세세목별 제출 증빙자료

세목	세세목	필수 증빙서류
인건비	-	- 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 참여율, 변경사항 포함), 급여명세서(월별), 계좌이체내역, 원천징수영수증, 4대 보험 자격 득실 확인서
사업수당		
사업시설 장비비	장비시설임차비	- 세금계산서와 이체확인증(또는 카드매출전표), 거래명세서, 검수조서(또는 사진)
사업활동비	외부전문가기술 활용비	[코디네이터 및 외부 전문가] - 내부결재문서, 전문가 활용비 지급 내역서(개인정보제공동의서 등), 전문가 자문확인서, 계좌이체내역, 회의록, 카드매출전표 [강사] - 강사 등급 산정내역, 수업별 전체 강사 내역(또는 강사 활용 횟수), 여비 규정 및 교통비 산정 근거 문서, 내부결재문서, 계좌이체내역
	회의비	[회의장 임차료] - 내부 결재문서 및 회의장 임차료 관련 세금계산서와 이체확인증(또는 카드매출전표), 거래명세서, 검수조서 [숙박시설 이용료] - 내부결재문서(목적, 일시, 내용), 숙박인 명단(서명 필수), 사업비카드 매출전표 또는 전자세금계산서 및 계좌이체내역 [회의비] - 내부결재문서, 회의록(목적, 일시, 참석자 명단, 회의내용 등), 구매 또는 식사 내역이 명시된 카드 매출전표 (※ 간이영수증 절대 불가)
	소프트웨어활용비	- 내부결재문서(목적, 일시, 내용 등), 사업비카드 매출전표 또는 전자세금계산서 및 계좌이체내역, 거래명세서(세부 내역 포함)
	출장비	- 여비규정(자체규정 있는 경우), 출장결의서, 출장복명서, 일비 등 정액 지급 시 계좌이체내역
	인쇄복사슬라이드 제작비	- 세금계산서와 계좌이체내역(또는 카드매출전표), 견적서, 거래명세서, 검수조서(또는 인쇄물 표지 등 사진)
	제세공과수수료 공공요금	- 내부결재문서(목적, 일시, 내용 등), 사업비카드 매출전표 또는 전자세금계산서 및 계좌이체내역, 거래명세서
	우편요금택배비	- 내부결재문서(목적, 일시, 내용 등), 사업비카드 매출전표 또는 전자세금계산서 및 계좌이체내역, 거래명세서
	일용직활용비	- 근로계약서, 일별 업무일지, 계좌이체내역
	기타경비	- 내부결재문서(목적, 일시, 내용 등), 사업비카드 매출전표 또는 전자세금계산서 및 계좌이체내역, 거래명세서
일반관리비	-	[지원인력 인건비] - 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 참여율, 변경사항 포함), 급여명세서(월별), 계좌이체내역, 원천징수영수증, 4대 보험 자격 득실 확인서 [기관공통경비, 비품구입비, 기반시설장비구축운영비] - 내부결재문서(목적, 일시, 내용 등), 사업비카드 매출전표 또는 전자세금계산서 및 계좌이체내역, 거래명세서

붙임

강사 수당 및 전문가 활용비 지급 기준

□ 강사수당

- 주 강사(일반강의) 강의 수당

<강사 구분 기준>

- ▶ 특별강사 : 전·현직 장·차관, 대학 총·학장, 국회의원 등 담당 연수 분야에 전문지식을 가진 권위자로 인정되는 자 및 국내·외 저명인사로 기초연설 및 특별강의를 수행
 - ▶ 일반강사(주강사) : 특별강사 이외의 일반적인 연수 운영을 위한 전문성을 갖는 강사를 의미하며 학교 현장 및 디지털 분야의 전문가로서 연수 운영
 - ▶ 전산강사(기술지원) : 연수 장소에 사전 방문하여 수업환경 세팅 및 실기 실습을 위한 환경 조성에 지원을 하는 강사 의미
- *강사 수당은 교육부 산하 중앙교육연수원 강사 선정 및 수당 등 지급 규정에 따름

구분	지급 대상			지급단가 (천원)	
	공무원	공직유관단체 및 공공기관	사립학교, 언론사 및 기타		
특별강사	1		○ 해당분야의 권위자로 운영기관장이 인정하는 자	1시간 500 ※상한액1,000	
	2	○ 전·현직 장관급 이상, 전·현직 국회의원 ○ 전·현직 서울특별시시장 ○ 전·현직 국립대학 총장(공무원보수규정 별표12의 비고 제1호 다목 적용 받는자)급 ○ 그 밖에 위에 준하는 강사	○ 전·현직 국립대학법인·사립대학 총장(국립대학 특별강사2급에 준하는자) ○ 언론사대표 ○ 명망이 높은 문화·예술·종교인 및 학계인사 ○ 그 밖에 위에 준한다고 운영기관장이 인정하는 강사	1시간 400 초과 강의시 200 ※상한액600	
	3	○ 전·현직 차관 ○ 전·현직 국립대학 총장(특별강사 2급에 해당되지 않는자) ○ 전·현직 광역 시·도지사 ○ 전·현직 교육감 ○ 판사(14호봉이상),대검 검사급 ○ 그 밖에 위에 준하는 강사	○ 공직유관단체 및 공공기관의 장과 이에 준하는 강사	1시간 300 초과 강의시 200 ※상한액600	
일반강사	1	○ 4급 이상 공무원 ○ 장학관(교육연구관) ○ 판사(13호봉이하)·검사 ○ 전·현직 광역의회의원, 기초자치단체장 및 의원 ○ 국공립대학 부교수 이상 ○ 국공립유초중등학교(원)장 ○ 그 밖에 위에 준하는 강사	○ 공직유관단체 및 공공기관의 임원과 이에 준하는 강사	○ 국립대학법인·사립대학 부교수 이상 ○ 문화·예술 등 특별분야의 전문강사 ○ 언론사 직원 ○ 민간 기업 및 단체 임원 ○ 변호사, 변리사, 의사, 공인 회계사, 기술사 등 자격(면허)증 소지자 ○ 사립유초·중등학교(원)장 ○ 해당분야 전문가로 특별강사 2-3급 강사의 보조강사 ○ 그 밖에 위에 준한다고 운영기관장이 인정하는 강사	1시간 230 초과 강의시 120 ※1일 최대 상한액600

구분	지 급 대 상			지급단가 (천원)	
	공무원	공직유관단체 및 공공기관	사립학교, 언론사 및 기타		
2	<ul style="list-style-type: none"> ○ 5급 이하 공무원, 장학사 (교육연구사) ○ 국공립대학 조교수 이하 ○ 국공립 유·초·중등학교 교(원)감 이하 ○ 그 밖에 일반강사 1급 <p>이상에 해당되지 않는 강사</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공직유관단체 및 공공기관의 직원과 이에 준하는 강사 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국립대학법인·사립대학 조교수 이하 ○ 사립 유·초·중등학교 교(원)감 이하 ○ 민간 기업 및 단체 직원 ○ 그 밖에 일반강사 1급 이상에 해당되지 않은 강사 	1시간 120 초과 강의시 100	
전산강사	주 강의	○ 전산 강의 및 실기 실습			시간당 55
	보조	○ 전산 실기 실습 보조자			시간당 33

- ※ **공직유관단체와 공공기관**은 공직사유리법 제3조의2와 공공기관의 운영에 관한 법률 제4조에서 정한 기관을 말한다.
- ※ 위 기준에도 불구하고 교육과정 운영 및 강사 초빙의 특별한 사정을 감안하여 청탁금지법 및 같은 법 시행령에 저촉되지 않는 범위에서 운영기관 규정에 따라 조정할 수 있다.
- ※ 강사 지급 대상별 강사료를 포함한 상한액 범위 내에서 원고료 등을 지급할 수 있다.
- ※ 위 지급대상 구분에 해당하지 않는 외부 강의 강사 구분은 「외부강의등 사례금 상한액 적용 직급 구분 고시」(국민권익위원회 제2016-2호)에 따른다.

□ 보조강사 강의 수당

<보조강사 역할>

- ▶ 네트워킹과 토론 위주의 리더십 연수 내 소그룹 분임 활동(5명 이하)에서 토론 주제 선정, 활동 진행 방식, 피드백 제공을 통해 연수생의 참여와 흥미를 이끌어내는 역할 수행

구분	지 급 대 상			지급단가(천원)
	공무원	공직유관단체 및 공공기관	사립학교, 언론사 및 기타	
보조강사	1	○ 특별강사 및 일반강사 1급에 해당하는 자		1시간 180 초과시간 100 ※1일 최대 상한액600
	2	○ 일반강사 2급에 해당하는 자		1시간 100 초과시간 60 ※1일 최대 상한액600

□ 자문료 및 평가비 지급 기준 (한국과학창의재단 내부 규정)

<비고>

1. 서면자문의 최대지급 가능금액은 추가건당 수당을 포함하여 40만원을 한도로 한다.
2. 서면으로 전문가를 활용할 경우 서면의견서를 반드시 제출해야한다.

자문료 및 평가비 지급기준

<서면자문>

지급대상	구분	지급액	
		기본 3과제	추가건당
공무원, 공공기관, 학교, 민간 등	연구회, 동아리 등 민간지원 심사·선정·평가	10만원	2만원
	연구과제, 수탁기관 심사·선정·평가	건당 10만원	

<현장자문>

지급대상	지급액			
	2시간 이하	4시간 이하	8시간 이하	8시간초과
공무원, 공공기관, 학교, 민간 등	20만원	30만원	40만원	50만원

<비고>

1. 자문, 회의, 세미나/포럼, 토론회, 심사, 평가 등에 참여한 전문가에게 지급하는 대가로, 상기 지급액 내에서 최종결재권자의 결재로 확정한다.

<비고>

1. **교통비는 왕복 기준**이며, 정액으로 지급한다.
2. 제주 이외의 지역에서 부득이하게 항공편을 이용하는 경우, 교통비를 실비 기준으로 지급할 수 있다.
3. 수도권 이외의 지역에서 회의를 개최할 경우에는 아래 표를 기준으로 이동거리에 따라 지급한다.

회의참석자에 대한 교통비 지급기준

지급 기준	지급 금액
50km 이하	20,000원
50km 초과 ~ 150km 이하	50,000원
150km 초과 ~ 250km 이하	100,000원
250km 초과	120,000원
제주	실비

<비고>

1. 통역료는 수행/순차/동시통역, 통역시간, 내용, 진행 형식, 난이도에 따라 상기 지급액 내에서 탄력적으로 적용하며, 최종결재권자의 결재로 확정한다.

번역료 및 통역료 지급기준

구분	지급기준	지급액(상한액)
번역료 (200자 원고지 1매 기준)	한글 → 영어	4,000원
	한글 → 일어	3,000원
	한글 → 기타 언어 (영어, 일어 외)	4,500원
	영어 → 한글	3,000원
	일어 → 한글	2,500원
	기타 언어 → 한글	3,500원
통역료 (1인당)	1시간까지	50만원
	6시간까지	100만원
	6시간 초과 시	시간당 15만원

원고료 및 취재비 지급기준

구분	지급기준		지급액
①일반원고 (200자 원고지 1장)	‘가’ 등급	이사관, 기업체대표, 책임연구위원급 이상 및 기타 학식과 경험이 풍부한 사회의 지도급 인사	15,000원
	‘나’ 등급	기자경력 8년 이상, 책임연구원급 이상 또는 이에 준하는 필자	10,000원
	‘다’ 등급	기자경력 3년 이상, 선임연구원급 이상 또는 이에 준하는 필자	8,000원
	‘라’ 등급	기자경력 3년 미만, 연구원급 이상 또는 이에 준하는 필자	6,000원
②취재활동 (건당)	‘가’ 등급	재단과 사전 협의된 특집기사(혹은 원고)로써 관련된 사진, 통계 등의 자료를 제출한 경우	100,000원
	‘나’ 등급	재단과 사전 협의된 기획기사(혹은 원고)로써 관련된 사진, 통계 등의 자료를 제출한 경우	70,000원
	‘다’ 등급	‘가’, ‘나’ 등급에 해당되지 않는 기사(혹은 원고)로써 관련된 사진, 통계 등의 자료를 제출한 경우	40,000원
	‘라’ 등급	‘가’, ‘나’, ‘다’ 등급에 해당되지 않는 기사(혹은 원고)	20,000원
③사진촬영 (건당)	‘가’ 등급	경험이 풍부한 전문가가 행사 전체의 사진을 촬영한 경우	200,000원
	‘나’ 등급	행사의 일부 또는 인물 사진을 촬영한 경우	100,000원
④포토뉴스 (건당)	‘가’ 등급	해외 및 지방 취재 등 특별한 노력이 필요한 포토뉴스의 경우	150,000원
	‘나’ 등급	‘가’ 등급에 해당되지 않는 일반적인 포토뉴스의 경우	100,000원
⑤만화 (건당)	‘가’ 등급	지명도가 있는 만화가가 그린 1페이지 이상 분량의 스토리가 있는 만화의 경우	400,000원
	‘나’ 등급	1페이지 이상 분량의 스토리가 있는 만화의 경우	300,000원
	‘다’ 등급	1페이지 미만 분량인 만화의 경우	200,000원
⑥만평 (건당)	‘가’ 등급	경험이 풍부한 전문가가 창작한 만평의 경우	120,000원
	‘나’ 등급	‘가’ 등급에 해당되지 않는 일반적인 만평의 경우	70,000원

<비고>

1. 원고료는 재단에서 발간하는 각종 간행물 및 과학신문에 기고하는 원고 및 기사를 집필하는데 대한 보수를 말한다.
2. 취재비는 재단이 요청한 객원 취재원의 취재 활동에 대하여 지급하는 대가로 취재활동비와 출장비로 구분한다.
3. 출장비는 사전 협의된 출장에 한해 지급하되, 재단의 여비 지급 요령을 준용한다. 다만, 시내출장비는 별도로 지급하지 아니한다.

2 [직원] 여비규정

국내여비 정액표

(단위 : 원)

직급	철도 운임	선박 운임	항공 운임	버스 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1야당)	식비 (1일당)
직원	2등급 실비	2등 실비	실비	실비	25,000	서울시 100,000 광역시 80,000 기타 70,000 이내 실비	25,000

<비 고>

1. 자가용을 이용하여 출장하는 경우의 운임은 철도 또는 버스운임 정액을 지급하며 ‘통행료 영수증’ 등의 증빙을 제출한다. 다만, 산간오지 및 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수밖에 없는 경우에는 ‘여행거리(Km) × 유가 ÷ 연비’로 계산한 연료비와 통행료를 지급할 수 있다.
 - 가. (여행거리) 국내포털사이트에서 제공하는 거리계산 활용
 - 나. (유가) 한국석유공사 유가정보서비스(www.opinet.co.kr)에 고시된 출장 시작일의 유가를 적용
 - 다. (연비) 에너지관리공단 통계 적용
(휘발유차량 11.57.Km, 경유차량 12.12Km, LPG차량 8.52Km)
2. 철도운임 구분표 중 2등급은 고속철도(KTX, SRT)의 보통실에 해당하는 철도운임을 지급한다.
3. 항공마일리지(개인 항공마일리지를 이용한 경우 포함)를 활용하여 항공운임비를 절약한 경우에는 1일당 일비의 50%를 추가 지급한다. 다만, 추가 지급하는 일비의 총액은 절약된 항공운임비의 1/2를 초과할 수 없다.

※ 재단 규정보다 상회하는 경우 자체 규정 준용하되 재단과 사전 협의 필요